

Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн энэхүү зааврын зорилго нь Улаанбаатар дулааны сүлжээ ТӨХК /цаашид компани гэх/-ын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.2. Энэхүү заавар нь компанийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, хянан шийдвэрлэх болон баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалтын нийтлэг журмыг тогтооно.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол улсын архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Баримт бичгийн цуврал стандарт, холбогдох бусад эрх зүйн акт байна.

1.4. Заавар нь мэдээлэл зөөгчийн төрлөөс үл хамааран баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг баримт бичигтэй ажиллах ажлын бүх нэгжид хамаарна.

1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг компанийн хэмжээнд зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, удирдлагаар хангах, энэхүү зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлыг Захиргаа удирдлагын алба хариуцна.

1.6. Захирлын туслах, Бичиг хэргийн ажилтан дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

-Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

-Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

-Бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;

-Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;

-Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах;

-Иргэд, аж ахуйн нэгжийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;

-Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;

-Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

-Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана. /Бичиг хэргийн ажилтнуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тэдгээрийн ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгана/

1.7. Компанийн хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг холбогдох нэгжийн удирдлага хүлээнэ. Зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын ажлыг тухайн нэгжийн аль нэг ажилтанд албан ёсоор хариуцуулна.

1.8. Энэхүү заавраар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллах ажлыг зохион байгуулах дэг горим, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж, ашиглах талаарх журмыг байгууллагын ажилтнууд нийтээр дагаж мөрдөх үүрэгтэй байна.

Хоёр. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

2.1. Удирдлагын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, албан бичиг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага.

2.1.1. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан суурьтай болон цахим баримт бичиг үүсч, хөтлөгдөнө. Удирдлагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж, бүрдүүлсэн байна.

2.1.2. Цахим, тоон хэлбэрээр илэрхийлэгдсэн мэдээллийг цахим баримт гэнэ. Цахим баримтыг боловсруулахдаа холбогдох программ хангамж, техник хэрэгслийг ашиглана.

2.1.3. Компанийн Гүйцэтгэх захирал эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичиг, тогтоол, тушаал, захирамж зэрэг захирамжлалын баримт бичиг баталж, гаргана. Байгууллага дахь хамтын шийдвэрийг баримтжуулж тогтоол гаргах бөгөөд асуудлыг хэлэлцэх явцад хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

2.1.4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа нь төлөвлөгөө, тайлан, илтгэх хуудас, танилцуулга, акт гэх мэт мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдэд тусгагдана. Төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй албан бичгээр харилцаж, тавьсан асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.2. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага

2.2.1. Компанийн албан баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, лого бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

2.2.2. Компани дараах төрлийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

а/ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын хэвлэмэл хуудас А-4;

б/ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас А-4;

в/ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А-4;

г/ Гүйцэтгэх захирлын тушаалын хэвлэмэл хуудас А-4;

д/ Захирлын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас А-4;

е/ Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А-4;

ё/ Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А-5.

2.2.3. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг цагаан буюу цайвар өнгийн цаасан дээр бэлтгэнэ. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа бичвэрийн талбай нь цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм-ээс доошгүй байхаар тохируулна.

2.3. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага

Албан баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон бүрдлүүдийн дагуу доорх журмаар зохиож үйлдэнэ.

2.3.1. Бэлэгдэл /лого/

Компани бэлэгдэл /лого/-ийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа компанийн дүрэм, түүнийг үүсгэн байгуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэнэ.

2.3.3. Компанийн нэр

Компанийн нэрийг хэвлэмэл хуудсанд заахдаа албан ёсны, бүтэн нэрийг бичихийн зэрэгцээ Компанийн статус, өмчийн хэлбэрийг нэрийн ард зааж өгнө.

2.3.4. Байгууллагын хаяг

Компанийн албан ёсны хаяг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд заавал байх бөгөөд дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

- а/ шуудангийн хаяг,
- б/ улсын бүртгэлийн дугаар,
- в/ цахим шуудан, и-мэйлийн хаяг
- г/ утас, факсын дугаар.

2.3.5. Баримт бичгийн огноо

Баримт бичгийн огноог араб тоогоор он, сар, өдөр гэсэн дарааллаар бичнэ. Он, сар, өдрийн тоог цэгээр зааглан, хоёр хос араб тоогоор, харин оныг дөрвөн оронтой араб тоогоор, сар өдрийг хор хос араб тоогоор тэмдэглэнэ. Жишээ нь: 2015.03.06

Захирамжлалын болон хяналт шалгалт, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгийн огноог тоо, үсэг оролцуулан бичиж болно. Жишээ нь: 2015 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдөр.

Албан бичгийн огноог хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээний дотор гараар бичнэ.

Хэд хэдэн байгууллага хамтарч боловсруулсан баримт бичигт огноог хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр бичнэ. Жишээ нь: 2009 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр.

2.3.6. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь түүнийг бичиг хэрэгт бүртгэх үед олгосон тооны болон үсэг, тооны холимог индекс болно. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, тухайн баримт бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

- Гүйцэтгэх захирал -1
- Ерөнхий инженер -2
- Борлуулалт, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал -3
- Захиргаа удирдлагын алб -4
- Инженерийн алба -5
- Судалгаа хөгжлийн алба -6
- Техник хяналт, дотоод аудитын алба-7

Дулааны үйлчилгээний 1 дүгээр салбар -8
Дулааны үйлчилгээний 2 дугаар салбар -9
Шуурхай удирдлага, тохируулгын алба -10
Хэмжүүрийн алба -11
Ашиглалтын алба -12
Цахилгаан эргэх механизмын алба-13
Авто аж ахуйн алба -14
Эдийн засаг, санхүүгийн алба-15

Жишээ нь: 1/56

Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан буюу гадагш явуулсан дарааллаар, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч, бүртгэнэ.

Баримт бичигт гарын үсэг зурсан буюу түүнийг хэлэлцэж, баталсны дараа бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэнэ.

Хоёр буюу хэд хэдэн байгууллага хамтран гаргасан баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага тус бүрийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг хооронд нь ташуу зураасаар холбож, баримт бичигт байгаа зохиогчийн нэрийн дарааллын дагуу бичнэ. Жишээ нь: 41/56/69

Огноо байхгүй, бүртгэлийн дугаар аваагүй баримт бичгийг гадагш явуулахыг хориглоно.

2.3.7. Хариутай бичгийн огноо, дугаар

Хариутай бичгийн огноо, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээний дотор араб тоогоор, гараар бичнэ. Энэ тохиолдолд тэргүү бичихгүй.

2.3.8. Харилцагчийн нэр хаяг

Албан бичгийг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан болон хувь хүмүүсийн нэр дээр хаяглаж, явуулна.

Албан бичгийг байгууллагад хаяглахдаа албан ёсны нэрийг бүтнээр бичнэ.

Жишээ нь:

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ
ХОРООНД

Өргөдөл, гомдол, саналын хариуг тухайн иргэний нэр, хаягаар явуулна.

Удирдах албан тушаалтан болон гадаадын байгууллага, хүмүүст илгээх бичигт “танаа”, “ноён”, “хатагтай” гэсэн үг хэрэглэнэ.

Жишээ нь: ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГА Д.ГАНБОЛД ТАНАА

Албан тушаалтанд бичиг хаяглахдаа цэргийн болон эрдмийн цол, хавсран гүйцэтгэж буй албан тушаалын нэрийг зааж болно.

Жишээ нь: СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЦЭРГИЙН ШТАБЫН ДАРГА
ХУРАНДАА Г.ГОТОВДОРЖ ТАНАА

2.3.9. Баталсан тэмдэглэл

Баримт бичгийг удирдах албан тушаалтан гарын үсэг зурж, батлах буюу эсвэл тушаал, шийдвэр гаргаж батална.

Баримт бичгийг албан тушаалтан баталж байгаа бол баталсан тухай тэмдэглэлд “Батлав” гэсэн үг хэрэглэн түүний нэр, албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо зэргийг бичнэ.

“Батлав” гэсэн бүрдлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт том үсгээр хамгийн урт мөрнөөс ижил зайтайгаар голлуулж бичнэ. Энэ нь байгууллагын дотоод журам, төлөвлөгөө, удирдамж зэрэг баримт бичигт гол төлөв хамаарна.

Жишээ нь:
“УЛААНБААТАР ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
Огноо

БАТЛАВ

Р.ХАЙДАВ

Баримт бичгийг захирамжлалын баримт бичгээр баталж байгаа тохиолдолд баталсан тухай тэмдэглэлд тухайн байгууллагын нэр, баримт бичгийн он, сар өдөр, дугаар, нэрийг зааж, дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Монгол улсын Засгийн газрын 2009 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 64 дүгээр тогтоолоор батлав.

Баталсан тухай бүрдлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт байрлуулна. Жишээ нь: Гүйцэтгэх захирлын 2015 оны 07 дугаар сарын 20-ны өдрийн 60 дугаар тушаалаар батлав.

2.3.10. Удирдлагын заалт

Удирдлагын заалтыг баримт бичиг дээр цохолтын хэлбэрээр бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна. Нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийгдэнэ.

2.3.11. Баримт бичгийн тэргүү

Баримт бичгийн гарчиг буюу тэргүү нь түүний агуулгыг товч, хураангуй илэрхийлсэн байвал зохино.

Албан бичгийн тэргүүг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн тэргүүг баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарын дор голлуулан байрлуулж бичнэ. Гадаадад илгээх болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

2.3.12. Бичвэр

Баримт бичгийг текстэн буюу бичвэр хэлбэрээр, эсвэл хүснэгтэн хэлбэрээр бэлтгэнэ. Баримт бичгийг бичвэр хэлбэрээр боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Үүнд:

- баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх,
- товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх,
- үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаа мадаггүй байх.

Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлана. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болох бөгөөд тэдгээрийн нэрийг хуудасны зүүн захаас зай авч, эхний үсгийг томоор бичнэ.

Баримт бичиг хүснэгтэн хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Хэрэв хүснэгт нь нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн багануудыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн дугаарыг тавина.

Гарын үсэг зурагдсан баримт бичигт ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

2.3.13. Хавсралтын тухай тэмдэглэл

Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Хавсралт 5 хуудастай, 2 хувь.

Мөнгө-санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт байгууллагын дарга болон ерөнхий нягтлан бодогч гарын үсэг зурна.

Олон хувиар үйлдэн шуурхай хүргүүлж буй төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, урилга, мэндчилгээ зэрэг баримт бичигт гарын үсгийн дардас, эсвэл цахим гарын үсэг хэрэглэж болно. Харин тэдгээрийн эх хувь дээр албан ёсны гарын үсэг зурна.

2.3.15. Санал өгсөн тухай тэмдэглэл

Дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүд саналаа виз хэлбэрээр өгнө. Баримт бичигт санал өгсөн тухай тэмдэглэл нь баримт бичигт санал өгч буй хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна. Жишээ нь:

Дэд захирал	гарын үсэг	Ц.Доржпалам
/он сар өдөр/		

Баримт бичгийн төсөлд тусгайлан өгөх саналтай бол энэ талаар санал өгөх тухай тэмдэглэлийн хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь: Саналыг хавсаргав.

Инженерийн албаны дарга	гарын үсэг	Э.Батмөнх
-------------------------	------------	-----------

Баримт бичгийн төсөлд шаардлагатай бүх зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтнаас санал авна. Тухайлбал:

-Тухайн баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь мөнгө, санхүүтэй холбоотой бол уг баримт бичгийн төсөлд Эдийн засаг, санхүүгийн алба /ерөнхий нягтлан бодогч/ саналаа өгнө.

-Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд Захиргаа, удирдлагын алба хяналт тавина.

-Салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн алба /мэргэжилтэн/-наас санал авсан байна.

2.3.16. Тамга, тэмдэг

Баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдал, албан тушаалтны гарын үсгийг тамга дарж, баталгаажуулна. Компанийн тамгыг Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, Дэд захирал нарын, байгууллагын тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй. Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, тэгш, тод дарна.

2.3.17. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хуулбарыг “Гарын үсэг” бүрдлийн дор дараах байдлаар баталгаажуулна. Баталгааны бүрдэлд “Хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо, тэмдэг орно. Жишээ нь:

ХУУЛБАР ҮНЭН
Захиргаа удирдлагын
албаны дарга гарын үсэг Ч.Уранчимэг
2015.03.15.

Баримт бичгийн хуулбар хувийг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах бөгөөд хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэж болно. Тогтоол, тушаал зэрэг захирамжлалын баримт бичгийн хуулбарыг холбогдох газруудад хүргүүлэхдээ “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн байгууллагын тэмдэг дарж, баталгаажуулна.

2.3.18. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл

Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд түүнийг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, утасны дугаар байна. Энэ тэмдэглэгээг байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт бичнэ.

Жишээ нь: Боловсруулсан: _____

Хянасан: _____

Огноо _____

Утасны дугаар _____

2.3.19. Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл

Тэмдэглэлийг дараах байдлаар хөтөлнө. Үүнд:

а/ явуулсан хариу бичгийн дугаар, огноо, эсвэл хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай товч бичих;

б/ хөтлөх хэрэгт шилжүүлсэн тухай зааж, дугаарыг тавих;

в/ хариуцсан ажилтан буюу зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, огноо бичнэ.

2.3.20. Байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл

Гаднаас ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдгийг баримт бичгийн эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарна. Тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, бичиг хэргийн ажилтны гарын үсэг байна.

Жишээ нь: Бүртгэсэн № 15, Карт № 9

Хүлээн авсан огноо 2015.07.10

10 цаг 20 минутад шилжүүлэв.

Гарын үсэг _____

2.3.21. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

Баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ. Мөн цахим бичлэгийг эрж хайхад шаардлагатай бусад өгөгдлүүд /он, сар, өдөр, формат г.м/-ийг нэмж бичиж болно. Жишээ нь: ZD zahiramj 2015.doc

2.4. Удирдлагын зарим нэр төрлийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх онцлог

2.4.1. Тушаал

2.4.1.1. Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон түүнийг орлож буй албан тушаалтан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргаж, мөрдүүлнэ.

2.4.1.2. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний асуудлаар тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаалын төслийг Захиргаа удирдлагын албаны холбогдох албан тушаалтан төлөвлөж, хянуулан Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. Зохионбайгуулалтын нэгжүүд ажил, үүргийн чиглэлээр тушаалын төсөл боловсруулж, санал өгч болно.

2.4.1.3. Тушаалыг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд түүнд зайлшгүй байх бүрдлүүд нь:

а/ байгууллагын бэлэгдэл тэмдэг

б/ байгууллагын нэр

в/ баримт бичгийн нэр

г/ огноо

д/ үйлдсэн газрын нэр

е/ дугаар

ё/ тэргүү

ж/ бичвэр

з/ гарын үсэг
и/ тамга тэмдэг
к/ санал өгсөн тухай тэмдэглэл
л/ боловсруулсан тухай тэмдэглэл
м/ шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээ
н/ санамжинд байх мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэгээ зэрэг болно.

2.4.1.4. Тушаалын тэргүү нь түүний агуулгыг товч, тодорхой тусгасан байна.

2.4.1.5. Тушаалын бичвэр нь тэмдэглэх ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

2.4.1.6. Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичнэ.

Хэрэв тушаал гаргах үндэслэл ямар нэг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэртэй холбоотой бол тэмдэглэх хэсэгт уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө.

2.4.1.7. Тушаалын захирамжлах хэсэгт авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоосон заалтууд орно. Захирамжлах хэсэг нь өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн заалтуудтай байж болох бөгөөд заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана.

2.4.1.8. Тушаалын захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

Захирамжлах хэсэгт тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой заана.

Жишээ нь: Захиргаа удирдлагын алба/Ч.Уранчимэг/-нд даалгасугай.

Хэрэв тушаалаар ямар нэг баримт бичиг /заавар, дүрэм, журам г.м/ баталж, мөрдүүлж байгаа бол тэдгээрийг тушаалд хавсаргах бөгөөд урьд өмнө гарсан тушаалыг өөрчлөх буюу зарим заалтыг хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, огноог заавал бичнэ.

2.4.1.9. Компанийн Гүйцэтгэх захирал тушаалын төсөлд гарын үсэг зурахаас өмнө холбогдох нэгж, албан тушаалтнуудаас виз авч, шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргасан байна.

2.4.1.10. Виз нь тушаалын төсөлд санал өгч буй албан тушаалтны нэр, түүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ.

2.4.1.11. Тушаал нэг буюу түүнээс дээш хавсралттай байж болно. Энэ тохиолдолд хавсралт тус бүрийг дугаарлаж, эхний хуудсан дээр түүнийг баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарна. Тушаалд хавсралтын тухай дурдаагүй бол ямар нэгэн баримт бичгийг хавсаргаж үл болно

2.4.1.12. Тушаалын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэхийг Захиргаа удирдлагын алба хариуцаж, хяналт тавьж ажиллана. Тушаалыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд Гүйцэтгэх захирал гарын үсгээ зурж, тамгаар баталгаажуулсан байна. Гарын үсэг зурсны дараа тушаалд засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.4.1.13. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд тушаалд үүрэг гүйцэтгэгч, эсвэл Гүйцэтгэх захирлыг албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурж болно. Боловсон хүчний болон хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрт зөвхөн Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурна.

2.4.3. Хуралдааны тэмдэглэл

2.4.3.1. Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед тусгайлан хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

2.4.3.2. Хуралдааны тэмдэглэл дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

- байгууллагын нэр
- баримт бичгийн нэр
- хуралдсан он, сар, өдөр
- дугаар
- Үйлдсэн газрын нэр
- тэргүү
- бичвэр
- гарын үсэг, баталгаа

- шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээ

- санамжинд байх мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэгээ

2.4.3.3. Хуралдааны тэмдэглэл нь Хэлэлцсэн нь, Сонссон нь, Шийдвэрлэсэн нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

“Хэлэлцсэн нь” гэсэн хэсэгт хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ.

Хэрэв хуралд 15-аас дээш хүн оролцсон бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хэрэв хуралдааны тэмдэглэлийг зөвхөн тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол “Албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэглэгээг эхний хуудсан дээр хийнэ.

“Сонссон нь.” гэсэн хэсэгт хуралдааны эхлэл, явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар, үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ.

“Шийдвэрлэсэн нь.” гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

Хуралдааны үеэр гарсан ямар нэг онцгой санал, дүгнэлтийг хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана. Хуралдаанаар ямар нэг баримт бичгийг хэлэлцэж, баталсан бол энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг түүнд хавсаргана.

2.4.3.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлэх бөгөөд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

Хуралдааны тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.

2.4.3.5. Хуралдааны үеэр санал хураалт явуулсан бол санал хураалтын явц, үр дүнг хуралдааны тэмдэглэлд тусгаж, энэ талаар хуралдаанаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг түүнд хавсаргана.

2.4.3.6. Хуралдааны шийдвэрээс холбогдох хэсгийг үүрэг өгөгдсөн газруудад хуулбарлан өгөх шаардлага гарвал хуралдааны тэмдэглэлээс гэж бичээд тухайн баримт бичгийн сар, өдөр, дугаарыг тавьж, тэмдэг дарж, хүргүүлнэ.

2.4.4. Албан бичиг

2.4.4.1. Байгууллагын албан бичгийг холбогдох нэгж, ажилтнууд бэлтгэнэ.

2.4.4.2. Албан бичиг төлөвлөхөд дараах нийтлэг шаардлага тавигдана:

Албан бичгийн хэл найруулга нь утга төгөлдөр, түүний агуулга хууль, эрх зүйн үүднээс зөв томъёологдсон, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн бөгөөд албан бичгийн стандартад бүрэн нийцсэн байна.

2.4.4.3. Албан бичигт дараах бүрдлүүд байна. Үүнд:

- байгууллагын нэр
- байгууллагын хаяг
- огноо
- баримт бичгийн дугаар
- үйлдсэн газрын нэр
- харилцагч байгууллагын хаяг
- баримт бичгийн тэргүү
- бичвэр
- хавсралтын тухай тэмдэглэл
- хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
- гарын үсэг
- тамга, тэмдэг
- боловсруулсан тухай тэмдэглэл

2.4.4.4. Албан бичгийг А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохиож үйлдэнэ. Албан бичиг нэг хуудсанд багтахгүй бол сүүлийн өгүүлбэрийг дараагийн хуудсанд оруулж, бичнэ. Түүнчлэн хуудаснаас хуудсанд өгүүлбэрийг тасалж бичихгүй, дараагийн үргэлжлэх өгүүлбэрийг шинэ хуудаснаас эхлэн бичнэ.

2.4.4.5. Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Харин нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлууд байвал нэг албан бичиг төлөвлөж, асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

2.4.4.6. Албан бичиг, захидал үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгааныг дурдаж, хоёрдох хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

2.4.4.7. Албан бичгийг байгууллагын нэрийн өмнөөс боловсруулж, явуулах бөгөөд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, Дэд захирал зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар чиг үүргийнхээ хүрээнд гарын үсэг зурна. Удирдах дээд газарт болон адил статус бүхий байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурна.

2.4.5. Гэрээ

2.4.5.1. Гэрээнд зайлшгүй байх анхдагч бүрдлүүд нь гэрээний нэр, огноо, үйлдсэн газрын нэр зэрэг болно. Гэрээг зохиож үйлдсэн он сар өдрийг тодорхой бичнэ.

2.4.5.2. Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил хэсэгтэй байна. Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр /худалдан авагч, гүйцэтгэгч, захиалагч г.м/, 2 талын байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй хүний нэр, албан тушаалыг заах бөгөөд чухамдаа эдгээр субъектүүд уг гэрээг байгуулсныг онцлон дурдана.

2.4.5.3. Гэрээний бичвэр нь үндсэн ба тусгай нөхцлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтаас бүрдэнэ. Гэрээнд бараа, ажил үйлчилгээний үнэ, тоо хэмжээ, төлбөр хийх нөхцөл, гэрээний гүйцэтгэлийн хугацааг нарийвчлан заасан байна. Түүнчлэн гэрээнд 2 талаас хүлээх үүрэг, хариуцлага, мөн аль нэг тал хариуцлага хүлээхгүй байх нөхцөл буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн талаар тусгана.

Мөн “Маргаан шийдвэрлэх журам”, “Бусад нөхцлүүд”, “Нэмэлт нөхцлүүд” гэх мэт заалтууд байж болох бөгөөд хуулийн этгээдийн хаяг, банкин дахь харилцах

дансны дугаарыг гэрээний төгсгөлд тодорхой бичнэ. Гэрээний төсөлд шаардлагатай бол холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

Гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын удирдах албан тушаалтан хянан баталснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг 2 тал заавал бичгээр байгуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нотариатаар батлуулна. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурж болно.

2.4.6. Акт

2.4.6.1. Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь барилга объектыг ашиглалтад хүлээн авсан, эд аж ахуйн тооллого явуулсан, аваар ослын шалтгаан нөхцлийг тогтоосон, ажил хүлээлцсэн тухай акт гэх мэт олон төрөл байна.

2.4.6.2. Акт нь байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, тэргүү, он, сар, өдөр, дугаар, бичвэрийн хэсэг, гарын үсэг гэсэн бүрдлүүдтэй байна.

2.4.6.3. Актанд хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилтын талаар дурдана. Түүнчлэн комиссоос явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгана. Зарим актыг байгууллагын удирдлага буюу холбогдох албан тушаалтан баталж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд “Батлав” гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

Хяналт шалгалтын акт зэрэг баримт бичгийг холбогдох хүмүүст төслөөр урьдчилан танилцуулах бөгөөд хэрэв зөвшөөрч байгаа бол энэ тухай гарын үсэг зурж, баталгаажуулна. Мөн актыг хичнээн хувь үйлдсэн, аль газарт хүргүүлсэн тухай заавал бичнэ.

Комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурснаар акт нь албан ёсны хүчинтэй болно.

2.5. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

2.5.1. Баримт бичгийг Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь 12-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг 1.0-1.5-аар авна. Олшруулах шаардлагатай текстэн мэдээллийг компьютерт шивэхдээ мөр хоорондын зайг 2.0-оор авч бичнэ.

2.5.2. Баримт бичгийн бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1.0-ээр авна. Баримт бичгийн тэргүү, “Гарын үсэг” зэрэг бүрдлийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-3.0-аар авч, бичнэ.

2.5.3. Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр буюу эхний үсгийг томоор бичнэ.

Жишээ нь: Акт, Танилцуулга гэх мэт.

2.5.4. Гарын үсэг бүрдэлд гарын үсгийн тайлалыг албан тушаалын нэрний сүүлийн мөртэй нэг шугаманд, гарын үсэг зурах зайтайгаар байрлуулна.

2.5.5. “Баримт бичгийн тэргүү”, “Хавсралтын тухай тэмдэглэл”, “Хуулбарыг баталсан тухай тэмдэглэл”, “Гарын үсэг” бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд хуудасны зүүн захаас зай авч бичнэ.

2.5.6. Баримт бичгийн бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд догол мөрнөөс эхлэн мөр хоорондын зайг 2.0-оор бичнэ.

2.5.7. Компьютерийн санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтална. Үүнд:

-цахим баримтыг компьютерт хадгалахдаа тодорхой нэрээр файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах;

-ажил хэргийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг нэр төрлийн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар “бэлдэц”-ийг стандартын дагуу боловсруулан компьютерийн санамжинд хадгалж ашиглах журмыг хэвшүүлэх;

-компьютерт зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалж, ноорог хувийг тухай бүр устгаж байх;

-хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг цахим байдлаар хөтөлж, хавтсуудыг түүний дагуу төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

-файлуудыг хадгалах, архивлах, устгах талаар байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн журам гаргаж, мөрдөнө.

2.6. Гадаадад албан бичиг, захидал явуулах

Гадаадад явуулах албан бичиг нь дараах бүрдлүүдтэй байна.

2.6.1. Харилцагчийн хаяг /The heading/

Гадаадад явуулах албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр харилцагчийн хаяг заавал бичигдэх бөгөөд энэ нь байгууллагын нэр, шуудангийн болон и-мэйл хаяг, утас факсын дугаараас бүрдэнэ.

2.6.2. Бүртгэлийн дугаар /Reference/

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг хуудасны зүүн дээд буланд буюу харилцагчийн хаягийн /Headind/ дор, эсвэл захидлын төгсгөлд хавсралтын /Enclosure/ өмнө бичнэ. Мөн бүртгэлийн дугаарыг бичихдээ хариуцан явуулж буй нэгжийн индексийг зааж болно.

2.6.3. Огноо

Гадаадад явуулах албан бичиг, захидлын огноог тоон буюу үсэг-тооны холимог хэлбэрээр бичнэ. Огноог гол төлөв өдөр, сар, оны дарааллаар, бүрэн бичих шаардлагатай. Таслал тавихгүй. Жишээ нь: 12 July 2006

Огноог мөн сар өдөр, он гэсэн дарааллаар бичиж болох бөгөөд энэ тохиолдолд оны өмнө таслал тавина. Жишээ нь: July 12, 2006

2.6.4. Хүлээн авагчийн хаяг /Inside address/.

Хүлээн авагчийн хаяг баримт бичгийн дугаарын дор, цаасны талбайн зүүн дээд буланд бичигдэх бөгөөд хүлээн авагчийн нэр, албан тушаал, шуудангийн хаягаас бүрдэнэ. Хүлээн авагчийн нэр ба хаягийг өөр өөр мөрөнд бичиж болох ба дугтуйн дээрхтэй адил байна. Хэрэв хүлээн авагчийн овог, нэрийг дугтуйн дээр “James Leighton” гэж бичсэн бол доторх хаяганд “Mr James Leighton” гэж бичнэ.

2.6.5. Хэрэв захидлыг нууцлах шаардлагатай бол энэ тухай тэмдэглэгээг хүлээн авагчийн хаягны өмнө нууцын тэмдэглэгээг том үсгээр, эсвэл том үсгээр эхлэн дараах байдлаар бичнэ. /CONFIDENTIAL/

2.6.6. Мэндчилгээний хэсэг /The salution/.

Гадаадад явуулж буй албан захидлын эхэнд хүлээн авагчид хандсан мэндчилгээ байна. Хэрэв хүлээн авагчийн нэр дээр захидлаа илгээж байгаа бол мэндчилгээний хэсэгт түүний нэрийг дурдана.

Жишээ нь: Dear Mr Leightin

Dear Douglas

Dear Mr Jackson

Захидлыг байгууллагын нэр дээр явуулж байгаа бол мэндчилгээ нь илүү албан ёсны хэллэгтэй байна. Жишээ нь: Dear Sirs

2.6.7. Бичвэр /The body/.

Гадаад хэл дээрх захидлын бичвэр нь дараах хэсгүүдтэй байна. Үүнд: оршил хэсэг /an opening/, агуулга /a main message/ болон төгсгөл хэсэг /a closing/. Олон улсын жишгээр албан захидлыг бичихдээ мөр хоорондын зайг 1-ээр авах ба шинэ догол мөрийг эхлэхдээ мөр хоорондын зайг 2-оор авч, зүүн захаас бичнэ.

2.6.8. Захидлын төгсгөл /The complimentary closing statement/.

Албан захидлыг харилцагчид хандсан хүндэтгэлийн утгатай үгээр өндөрлөнө. “Yours faithfully” /Гүнээ хүндэтгэсэн/ гэснийг албан захидалд, “Yours sincerely” буюу /Чин зүрхнээсээ Таных/ гэснийг хувийн чанартай захидал, харилцаанд хэрэглэнэ.

2.6.9. Гарын үсэг /Signature block/.

Захидлын төгсгөлд 4.0-5.0 сул мөр хоорондын зайд захидал явуулж буй хүний гарын үсгийн тайлалыг том үсгээр, эсвэл эхний үсгийг томоор бичнэ. Захидал явуулж буй хүний албан тушаалыг түүний нэрийн дор, гарын үсэг зурах зайтайгаар бичнэ. Хэрэв захидал илгээгч нь эмэгтэй хүн байвал нэрнийх нь дараа хаалтанд /Mrs/ гэж бичнэ. Жишээ нь:

Yours faithfully
GEORGE FREEMAN
Chairman

Yours sincerely
SOPHIE BOLAN (Mrs)
General Manager

Хэрэв захидлыг тодорхой албан тушаалтны нэрийн өмнөөс, түүний даалгаснаар бичиж байгаа бол энэ тухай захидал явуулагчийн нэрний өмнө /for/ эсвэл /pp/ гэж бичнэ. Жишээ нь:

Yours faithfully
Shirley Johnson
For GEORGE FREEMAN
Chairman

2.6.10. Хавсралт /Enclosure/.

Хавсралтыг заахдаа явуулж буй хүний албан тушаалын нэрийн дараа нэг мөрийн дараа захидлын доод хэсэгт “Enc” эсвэл “Encs” гэж бичнэ. Жишээ:

Yours sincerely
SHEILA ROBINSON (Mrs)
Marketing Manager
Enc

2.6.11. Хуулбар /Copy/.

Хуулбарыг гуравдагч тал /ямар нэг байгууллагын албан тушаалтанд/-д явуулах тохиолдолд хүлээн авагчийн болон албан тушаалын нэр, дараа нь хуулбарыг “cc” copy circulated /хуулбарыг явуулсан болно/ эсвэл хуулбар “copy” гэж бичнэ. Хуулбарыг хүлээн авагч нь 2 ба түүнээс дээш бол тэдгээрийн нэрийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар бичнэ.

Жишээ нь:

Copy	Mrs Susan Jones, Accountant
Mr	David Roberts, Company Secretary
Mr	Norman Taylor, General Manager

2.6.12. Гадаадад явуулах албан бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрийн зай, хэмжээ, байрлалыг тодорхойлохдоо Block ба Full Block гэсэн хувилбарыг ашиглана.

Block хувилбарт огноо /Date line/, “захидлын төгсгөлийн мэндчилгээ” /Complimentary Close/, “гарын үсэг” /signature/ зэрэг бүрдлийг бичвэрийн баруун захад байрлуулж, хүлээн авагчийн хаяг, захидлын эхлэл буюу мэндчилгээ /Salutation/, бүртгэлийн дугаар зэргийг зүүн захад бичнэ.

Full Block хувилбарыг албан ёсны захидал бичихэд ашиглах бөгөөд бичвэрийг догол мөргүйгээр бичихээс гадна захидлын бүх бүрдлүүдийг зүүн захаас тэгш зай авч бичнэ.

Гурав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

3.1. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтад тавигдах нийтлэг шаардлага

3.1.1. Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, хариу бичгийг боловсруулах, батлуулах, хаягаар нь явуулах зэрэг үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын тодорхой үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах гэнэ.

3.1.2. Баримт бичгийн эргэлтийг оновчтой зохион байгуулахын тулд

-баримт бичгийг хүлээн авах, явуулах ажлыг зөв зохистой төвлөрүүлэх,
-баримт бичгийг аль болох цөөн дамжлагаар хянан шийдвэрлэх зарчмыг баримтлах хэрэгтэй.

3.1.3. Байгууллагад ирсэн аливаа баримт бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, түүнд тавих хяналт нь зохих программ хангамжийн дагуу компьютерийн санамжид орсон байна.

3.1.4. Компани албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа “Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент” MNS 15489-2007 стандартад заасан аргачлалын дагуу судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлогын даалгавар боловсруулж, батлуулсны үндсэн дээр албан хэрэг хөтлөлтийн программыг турших, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.1.5. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хайлтын программ нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино.

-сүлжээний горимд клиент-сервер зарчмаар ажилладаг байх;
-мэдээллийн сүүлийн үеийн дэвшилтэт технологи ашигласан, цаг хугацааны болон зардлын хувьд хэмнэлттэй, орчин үеийн офисын ажлын зарчим, шаардлагыг бүрэн хангасан байх;

-баримт бичгийг бүртгэл- мэдээллийн санд оруулах, өгөгдлүүдийг боловсруулах, бүх өгөгдлөөр хайлт хийх зэрэг олон талын үйлдлүүдтэй байх;

-баримт бичгийн шийдвэрлэлтэнд тавих хяналтыг сайжруулсан, холбогдох мэдээ тайланг үнэн зөв, түргэн шуурхай гаргадаг, албан бичгийн хариу өгөх хугацаа хэтэрч байгаа бол дохиолол өгч мэдэгдэх, хугацаа хэтэрсэн бичгийг дэлгэрүүлж харах зэрэг боломжийг олгосон байх;

-мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангасан, бүх мэдээлэл серверт хадгалагдаж архивлагддаг байх;

-баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтын үндсэн шат дамжлагыг автоматжуулсан, ажил хэргийн явцыг удирдлага шат шатандаа хянах, удирдах, өгөгдлийн санд алсын зайнаас нэвтэрч мэдээлэл авах, сүлжээний орчинд мэдээллийг шуурхай дамжуулах, баримт бичгийн төсөл дээр багаар ажиллах боломжтой байх;

-архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн, хэрэглэхэд энгийн хялбар, ашиглалтын хувьд найдвартай, өргөтгөл хийх боломжтой байх зэрэг шаардлагыг хангасан байвал зохино.

3.2. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, боловсруулах

3.2.1. Ирсэн бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авна. Ирсэн бичгийг хүлээж авсны дараа хаяг бүрдлийг шалгаж бүртгэх, урьдчилан танилцах,

ангилах, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх зэрэг ажилбарууд хийгдэнэ.

3.2.2. Албан бичгийг хүлээж авахдаа юуны өмнө зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлэх арга хэмжээ авна.

3.2.3. “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.2.4. Байгууллагын удирдлагын нэр дээр ирүүлсэн факсыг бичиг хэрэгт хүлээн авна. Байгууллагын цахим шуудангийн албан ёсны хаягаар ирсэн цахим баримтыг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэх бөгөөд удирдлагад хэвлэж танилцуулна.

3.2.5. Яаралтай бичгийг ирсэн даруйд нь бүртгэнэ. Бусад бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан, хэрэв амралтын өдрүүд таарсан бол ажлын эхний өдөрт бүртгэж, шилжүүлнэ.

3.2.6. Албан бичгийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж, холбогдох хаягаар шилжүүлнэ.

3.2.7. Байгууллагад ирсэн бичгийг урьдчилан танилцсаны үндсэн дээр яаралтай шийдвэрлэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлэх гэж ангилна. Удирдлагад танилцуулахаар ангилж ялгасан баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад цохолт хийлгэхээр шилжүүлнэ.

3.3. Ирсэн бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх

3.3.1. Баримт бичгийг бүртгэхдээ тэдгээрийг бүртгэлийн журнал, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн санд оруулж, тэмдэглэл хийнэ.

3.3.2. Судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг заавал бүртгэнэ. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

3.3.3. Байгууллагад ирсэн бичгийг тухайн өдөр нь, дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь зөвхөн 1 удаа бүртгэнэ.

3.3.4. Ирсэн бичигт оны эхнээс тодорхой дугаар өгнө. Баримт бичгийн дугаарт удирдлагаас танилцаж, цохолт хийсний дараа хариуцан шийдвэрлэх хэлтэс, нэгжийн индексийг нэмж бүртгэлийн дугаарт бичиж болно. Жишээ нь:

№185/05-Үүнд:

-185-баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

-05-хэлтэс, нэгжийн код буюу индекс

3.3.5. Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийж, бичиг хэрэгт буцаана. Бичиг хэргийн ажилтан удирдлагын заалтыг үндэслэн хариуцан шийдвэрлэх хэлтэс, нэгжийн ажилтан болон шийдвэрлэх хугацааны талаарх мэдээллийг бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглэж, мэдээллийн санд оруулна.

3.3.6. Баримт бичгийг бүртгэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын программд баримт бичгийг хүлээн авсан болон хянан шийдвэрлэсэн тухай өгөгдлүүдийг холбогдох мэдээллийн санд оруулна. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын программ нь ирсэн бичгийг бүртгэх, хяналтын карт нээх, хяналтын карт хаах, түүнд тогтмол мэдээлэл нэмэх, засварлах, бүртгэгдсэн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ, тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

3.3.7. Ирсэн бичгийн бүртгэлийг цаасан болон цахим бүртгэлийн хэлбэрээр хослон хөтлөх тохиолдолд баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан ирсэн бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

3.4. Явуулах албан бичгийг бүртгэх журам

3.4.1. Явуулах бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж бүртгэнэ. Явуулах бичгийн агуулга, хэл найруулга, стандартын бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

3.4.2. Явуулах албан бичгийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, явуулсан бичгийн бүртгэлийн дугаараас тус тус бүрдэнэ. Жишээ нь: 02/50

Үүнд: 02- хэлтэс, нэгжийн индекс 50 – явуулах бичгийн бүртгэлийн дугаар

3.4.3. Явуулах албан бичгийн огноо, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны тэмдэглэгээнд бичнэ.

3.4.4. Явуулж буй бичгийн талаарх мэдээллийг бүртгэл-мэдээллийн санд оруулна. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын программ нь явуулсан бичгийг бүртгэх, бичиг явуулсан байгууллагуудыг бүртгэх, явуулсан бичгийн хариу бүртгэх, дээрх бүртгэлүүдийн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ, тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

3.4.5. Зөвхөн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, огноо, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Стандартын бүрдэл дутуу буюу бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаана.

3.4.6. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг факсаар буюу цахим шуудангаар явуулж, шаардлагатай гэж үзвэл цаасан хувийг шуудангаар илгээнэ.

3.4.7. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, гадагш илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Бичиг захидлыг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэлтэй эсэх, хавсралт нь бүрэн эсэх, явуулах газрын нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.

3.5. Баримт бичгийг боловсруулах, дотоод баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

3.5.1. Байгууллагын удирдлага болон холбогдох нэгжийн удирдлагын цохолттой баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэн, хариуцан шийдвэрлэх ажилтан /цаашид гүйцэтгэгч ажилтан гэх/-д шилжүүлнэ. Яаралтай шийдвэрлэх баримт бичгийг бүртгэсэн даруйд нь холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.5.2. Байгууллагын удирдлагын цохолттой бичгийг холбогдох ажилтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэхдээ нэгжийн удирдлагад заавал урьдчилан мэдэгдсэн байна.

3.5.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн программд явуулсан бичгийн талаарх өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулна.

3.5.4. Баримт бичгийг боловсруулах, хариутай бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэг авсан ажилтан нь удирдлагаас өгсөн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд хугацааг нь сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах үүрэг хүлээнэ.

3.5.5. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, виз аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

3.5.6. Баримт бичгийн төсөлд санал, виз авч эцэслэн боловсруулсны дараа удирдлагаар хянуулж, батлуулах бөгөөд бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт явуулж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт оруулж, хадгална.

3.5.7. Төслийн хэмжээнд боловсрогдож байгаа, албан ёсны болж батлагдаагүй баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой хүмүүсийн хүрээнд үзэж, ашиглана.

3.5.8. Дотооддоо хөтлөгдөх баримт бичгийг баталж, мөрдүүлэх ажиллагаа нь дэс дарааллын хувьд ирсэн бичгийг хянан шийдвэрлэх болон гадагш явуулах бичгийг боловсруулж, ёсчлохтой ижил байна.

3.5.9. Батлагдсан тушаалыг бүртгэх, хувилж олшруулах, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан нарт шуурхай хүргүүлэх ажлыг Захирлын туслах хариуцна.

3.5.10. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах асуудлыг Захиргааны удирдлагын албаны Хуулийн мэргэжилтэн хариуцна.

3.6. Факсаар баримт бичиг явуулах, хүлээн авах

3.7.1. Албан бичиг, захидлыг факсаар дамжуулах буюу хүлээн авахдаа дараах шаардлагыг баримтална. Үүнд:

а/ факсаар дамжуулж буй баримт бичиг /бичвэр, зураг, хүснэгт/ нь А-4 форматын цаасан дээр хар өнгөөр хэвлэсэн хуудастай байна.

б/ факсаар явуулж байгаа баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг боловсруулсан ажилтан болон холбогдох нэгжийн удирдлага хариуцна.

в/ байгууллагын хаягаар ирсэн факсыг зөвхөн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн, хүлээн авсан өдөрт нь холбогдох хэлтэс, нэгжийн ажилтанд гарын үсэг зуруулж, шилжүүлнэ.

3.7. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

3.7.1. Тодорхой хугацаанд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан ба дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн нийт хэмжээг бүртгэлийн журнал, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн санд байгаа мэдээллийг үндэслэн гаргана.

3.7.2. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээг Захиргааны удирдлагын алба нэгтгэн, удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж байна.

3.7.3. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг бичвэр бүхий А-4 хэмжээтэй хуудасны тоогоор гаргана. Олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно. Хор талдаа бичвэртэй баримтын хуудсыг 2 хуудсанд, А5 хэмжээний 2 хуудас албан бичгийг 1 хуудсанд тооцно.

3.7.4. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой цахим баримт бичигт зохих журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо харгалзан үзнэ.

Дөрөв. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

4.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

4.1.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг хяналтад авах, шийдвэрлэлтийн явцад нь хяналт тавих, шалгах, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах зэрэг ажилбараас бүрдэх бөгөөд бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.1.2. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих зохион байгуулалт техникийн ажлыг Захиргаа удирдлагын албаны дарга хариуцан зохион байгуулна.

Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар

4.1.3. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хэр чанартай, зөв явагдаж байгаад зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, дүгнэнэ.

4.1.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг компанийн хэмжээнд үр дүнтэй шуурхай зохион байгуулах, мэдээ тайланг үнэн зөв гаргахын тулд албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын программыг ашиглах ба дараах мэдээллийг оруулсан байна. Үүнд:

- байгууллагад ирсэн нийт бичгийн тоо, үүнээс хэд нь хяналтад байгааг мэдээлэх;
- шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн хэдэн бичиг байгаа, хэтэрсэн хугацааг харуулах;
- аль зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтанд ямар бичиг хүлээгдэж байгааг харах;
- аль зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтанд ямар бичиг хүлээгдэж байгааг харах;
- шийдвэрлэсэн, шийдвэрлээгүй бичгүүдээр тайлан мэдээ гаргах;
- хугацаа хэтэрсэн бичгүүдийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах боломжтой байна.

4.2. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

4.2.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг байгууллагын дотоод баримт бичгийн хувьд тэдгээрийг баталж, мөрдүүлсэн өдрөөс, гаднаас ирсэн бичгийн хувьд бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан, шийдвэрлэх бичгийн хувьд удирдлага цохолт хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж тооцно.

4.2.2. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 10 хоногийн дотор;
- бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор;
- удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;
- яаралтай албан бичиг, факсын хариуг 1-3 хоногт;
- иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;
- баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь явуулна.

4.2.3. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд энэ тухай хариу өгөх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлсэн байна.

4.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

4.3.1. Шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, хариу өгөх шаардлагатай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж, хүлээлцэнэ

4.3.2. Хариутай баримт бичгийг зохион байгуулалтын нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж, тийнхүү шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлнэ.

4.3.3. Хариутай баримт бичгийн бүртгэл-хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж, нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Хоёрдох хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна

4.3.4. Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн, яаж шийдвэрлэснийг бүртгэл-хяналтын картын “хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.3.5. Бичиг хэргийн ажилтан нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээг долоо хоног тутам гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

4.3.6. Тогтоол, тушаал, шийдвэрт хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж, нэг хувийг шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих ажилтанд шилжүүлж, хоёрдох хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна.

4.3.7. Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Захиргааны удирдлагын албаны даргад 7 хоног тутамд, Захиргааны удирдлагын албаны даргад 14 хоног тутамд Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

Тав. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх

5.1. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх

- бичиг хэргийн ажилтан өргөдөл, гомдлыг төвлөрсөн журмаар хүлээн авна
- өргөдөл, гомдол нь тухайн байгууллагын статус, чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтны эрх хэмжээнд хамаарах эсэхийг тогтооно.

- амаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг тэмдэглэн авч, тусгай бүртгэлд бүртгэнэ.

- өргөдөл, гомдлыг удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, шаардлагатай бол бүртгэл хяналтын карт нээн, шийдвэрлэх албан тушаалтанд ирсэн өдөрт багтаан шилжүүлнэ.

- гомдлыг түүнд нэр дурдагдсан буюу ажил үүргийн хамааралгүй албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.

-“гарт нь” гэж хаягласан өргөдөл, дугтуйг задлалгүй, гаднах хаягаар нь бүртгэж, нууц хариуцсан ажилтанд шууд өгнө.

5.2. Өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүй байх, буцаах

- тухайн иргэний өмнө нь хариу өгөгдсөн, өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр байгаа тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүй буцаана.

- өргөдөл, гомдол нь буцах тодорхой нэр хаяггүй бол тайлбар үйлдэн, бичиг хэрэгт хадгална.

5.3. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх

-өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан ажилтан өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол ажлын 3-5 хоногийн дотор зохих хариуг өгнө.

-бусад өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 15 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгаж олно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл гаргагчид мэдэгдэнэ.

-хэрэв тухайн иргэний өргөдөл, гомдлыг эрх бүхий байгууллагууд хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол өргөдлийг хүлээн авсан байгууллага өөрийн эрх хэмжээний асуудлыг хянан шийдвэрлэж, бусад асуудлыг холбогдох байгууллагад уламжилж, бүртгэлээр хяналт тавих бөгөөд эцсийн хариуг хуулинд заасан хугацаанд өргөдөл гаргагчид бичгээр гаргаж, явуулна.

-өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг амаар буюу харилцах утсаар, цахим сүлжээгээр, эсхүл бичгээр зэрэг аль тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэнэ. Өргөдлийн татгалзсан хариуг зөвхөн бичгээр гаргаж, зохих тайлбартайгаар хүргүүлнэ.

-өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэсэн ажилтан шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн картыг зохих журмын дагуу бөглөнбичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

-бичиг хэргийн ажилтан өргөдөл, гомдлыг хяналтаас хасч, оны эцэст архивын дүрмийн дагуу цэгцлэн, товъёог үйлдэж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

-Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг явуулсан хариу болон хавсралт баримтын хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлж, бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хадгална. Хувийн чанартай өргөдөл, гомдлыг ажил төрлийн холбогдолтой санал, гомдлоос тусад нь ангилж, хэрэг бүрдүүлнэ.

5.4. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

-иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагаа албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартад нийцэж байгаа эсэхэд бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавина.

-бичиг хэргийн ажилтан нь байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлын талаарх мэдээ тайланг зохих судалгааны үндсэн дээр гаргаж удирдлагад танилцуулахдаа 4.3.7-д заасан хугацааг баримтална. Бичиг хэргийн ажилтан нь бүртгэл, мэдээллийн өгөгдлийн санг ашиглан, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт ямар шатандаа байгаа болон хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэгдэх талаар иргэдэд шуурхай мэдээлэх үүрэгтэй байна.

Зургаа. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

6.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүнийг боловсруулах журам

6.1.1. Компанийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдөнө.

6.1.2. Зохион байгуулалтын нэгж бүр ХХНЖ-тай байна. Тэдгээрийн үндсэн дээр компанийн хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэрийн нэгдсэн жагсаалтыг боловсруулах бөгөөд тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх бүх баримт бичгийг аль болох бүрэн тусгаж архивын ажилтанд өгнө.

6.1.3. Байгууллагын ХХНЖ-г зохих судалгааны үндсэн дээр, зохион архив, бичиг хэргийн ажилтан бэлтгэж Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, Нийслэлийн Архивын газрын Нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор хянуулсны дараа тухай жилийн эхэнд Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж мөрдөнө.

6.1.4. Компанийн хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэгдсэн жагсаалт батлагдсаны дараа зохион байгуулалтын нэгжүүд өөрт хамааралтай хэргүүдийг түүвэрлэн авч, түүний дагуу албан хэргээ хөтөлж, явуулна.

6.2. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх

6.2.1. Албан хэрэгт оны туршид үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийг ХХНЖ-ын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлнэ.

6.2.2. Зохион байгуулалтын нэгжийн шийдвэрлэж дууссан баримтуудыг холбогдох ажилтнууд 15 хоногийн дотор албан хэрэг болгон бүрдүүлж, хадгалах буюу архивт зохих журмын дагуу шилжүүлнэ. Энэ ажлыг тухайн хэлтэс, нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

6.2.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэргээ хөтлөх, бүрдүүлэх ажиллагаанд бичиг хэргийн болон архивын ажилтан хяналт тавина.

6.2.4. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах үндсэн шаардлагыг баримтална. Үүнд:

-Агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт яв цав нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хадгална.

-Байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилж хэрэг бүрдүүлнэ.

-Хөтлөх хэрэгт баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулж болохгүй.

-Тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн баримтуудыг оруулна.

-Хэргийн дотор баримтыг он, сар, өдөр, дэс дугаар, ач холбогдол, утга агуулга, уялдаа холбоог нь харгалзан дараалж байрлуулна.

-Нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нэг дор оруулж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтална.

Хавсралт баримтыг тэдгээрийг баталсан, зохион бүрдүүлсэн он, сар, өдрөөс үл хамааран үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлнэ.

Долоо. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бичиг баримтыг хадгалах, ашиглах

7.1. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах

7.1.1. Нууц баримтыг найдвартай хадгалж ашиглахын тулд Компанийн удирдлага тусгайлан шийдвэр гаргаж, нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн жагсаалт, нууц баримт бичгийг үзэж танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэрсийг батлан, байгууллага, салбарын хэмжээнд нууц баримт бичигтэй ажиллах ажлын журмыг гаргаж мөрдүүлнэ.

7.1.2. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нууц баримт бичгийн тоо бүртгэл, хадгалалт, ашиглалт хариуцсан ажилтныг /нууцын ажилтан/ тусгайлан томилох буюу эсвэл энэ ажлыг тодорхой нэг ажилтанд албан ёсоор хавсруулна.

7.1.3. Компани нь нууц мэдээ, баримт бичгийг боловсруулах, хадгалах, ашиглахдаа дараах нийтлэг журмыг баримтална:

7.1.3.1. Нууц мэдээ, баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх

-Гаднаас ирсэн нууц мэдээ, баримт бичгийг нууцын ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ. Бүртгэхдээ зөв хаяглаж ирүүлсэн, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн нууц баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

-Ирсэн нууц мэдээ, баримт бичгийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

-Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг илгээх ажлыг нууцын ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд нууцад авсан баримтыг факс, цахим шуудангаар явуулахгүй, зөвхөн албан шуудангаар хүргүүлнэ.

-Явуулах мэдээ, баримт бичгийн хаяг, лац, нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ битүүмжлэлийг нууцын ажилтан шалгаж, явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

-“Онц чухал- маш нууц”, “маш нууц”, “нууц” зэрэглэлтэй мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих, хэлэлцэх, дамжуулахыг хориглоно.

7.1.3.2. Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах

-Нууц баримт материалтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууц баримт бичигтэй танилцах эрхтэй. Төрийн болон

байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн нууц баримт бичигтэй задруулахгүй байх баталгааг нууцын ажилтан гаргуулж авна.

Дараах төрлийн баримтыг зөвшөөрөлгүй үзэж, ашиглахыг хориглоно. Үүнд:

- Хувийн харилцааны болон хувь хүний нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд;
- Оюуны өмчийн эрх, худалдааны нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд;
- Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичгүүд;
- Мөрдөн байцаалтын болон мэргэжлийн нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд.

Нууцын ажилтан нь нууц баримт бичиг, мэдээ, биет зүйлийг танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан, түүний нэр, ашигласан хугацаа, уг баримтын агуулгын талаар тэмдэглэл хийнэ.

-Нууц баримт бичигтэй танилцсан ажилтан түүнийг тухайн өдөртөө багтаан нууцын ажилтанд буцааж өгөх үүрэгтэй байх бөгөөд нууцын ажилтан хуудас бүрээр тоолж, шалгаж авна. Нууц баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлсэн гэж үзвэл байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр тэдгээрийн ашиглах хугацааг 3 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

-Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичигтэй албан тушаалтан зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд гадагш гаргахыг хориглоно.

7.1.3.3. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах

-Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг дугаарлаж бүртгэсэн бичгийн цаас, бүртгэлтэй компьютерт, нууц түлхүүртэй файл дээр, тусдаа өрөөнд боловсруулна.

-Нууц мэдээ, баримт бичгийн төслийг боловсруулж байгаа ажилтан, эсвэл нууцын бичээч бичих бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нууцын ажилтнаар бичүүлнэ.

-Нууцын бичээч нь төрийн нууцтай холбоотой баримт бичгийг нууцын ажилтан, эсвэл төсөл боловсруулсан албан тушаалтнаас хүлээн авч бичнэ.

-Нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг хэн боловсруулсан, нийлсэн болон хэдэн хувь бичсэнийг тэмдэглэн холбогдох ажилтан гарын үсэг зурна. Гарын үсэг зурж, бэлэн болсон баримт бичгийг нууцын ажилтанд бүртгүүлнэ. Төсөл, ноорог хувийг зохих журмын дагуу устгана.

-Нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ хийж, тухайн баримт бичгийн эхний хуудасны ар талд танилцах эрх бүхий ажилтнуудын нэрсийг бичиж болно.

7.1.3.4. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг хадгалах

-Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг болон нууцын дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг тусгайлан зориулалтын өрөө, тасалгаа сейфэнд хадгалах бөгөөд уг сейфийг нууцын ажилтанд хариуцуулна. Нууцын сейф байрлаж байгаа болон нууцын ажилтны ажлын өрөө нь аль болох хүн цөөн, гадны хүн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байхаар зохион байгуулагдана.

-Нууцын ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг нууцын аль нэг ажилтанд байгууллагын даргын шийдвэрээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.

-Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, боловсруулсан байгууллага зэргээр ангилж, товъёогжуулан, үдэлгүй тусгай хавтаст хадгалж, нууцын архивын данс, бүртгэлд тусгана.

-Нууц баримт бичгийг боловсруулах, хувилж олшруулах ажлыг гадны хүн орохыг хориглосон, тусдаа өрөөнд гүйцэтгэнэ. Нууц баримт бичгийг хувилж

олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр нь устгана. Мөн хаана, хэнд зориулж, хичнээн хувь олшруулсан, хадгалсан тухай бүртгэл хөтөлнө.

-Байгууллагаас боловсруулсан буюу гаднаас хүлээн авсан нууц баримт бичгийг жилийн эцэст тоолж, бүртгэлтэй нь тулган шалгаж, илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулна. Тооллого хийж, шалгах албан тушаалтныг байгууллагын даргын тушаалаар томилно.

7.1.3.5. Мэдээллийн аюулгүй байдал

-Байгууллага нь төрийн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг шийдвэрийг төвлөрүүлэн хадгалах компьютертэй байх бөгөөд уг компьютер нь интернет болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдоогүй байвал зохино.

-Нууц баримт бичгийн мэдээлэл боловсруулах, бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, дамжуулах компьютер, техник хэрэгслийг гадны халдлага /цахилгаан соронзон долгион болон вирус, хакерын үйлдэл гэх мэт/-д хялбар өртөхөөргүй өрөө, тасалгаанд байрлуулж, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авсан байна.

-Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг агуулсан компьютерийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын горимыг нууцын ажилтан болон эрх бүхий албан тушаалтан чанд сахиж ажиллана.

7.2. Албан баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт

7.2.1. Байгууллагын дотоодод бий болсон буюу гаднаас ирсэн баримт бичиг нь архивын ажлын зааварт заасан хугацаанд албан хэрэгт хадгалагдаж, удирдлагын шуурхай зорилгод ашиглагдана.

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ангилах, хэрэг болгон бүрдүүлэх, ач холбогдлыг нь үнэлэн тогтоох, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх зэрэг бүх ажиллагаа нь зохион байгууллалтын нэгжүүд дээр хийгдэнэ.

Албан хэрэгт үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн газарт буюу зохион байгуулалтын нэгжүүд, холбогдох ажилтан бичиг хэрэгт төвлөрч, хадгалагдана.

7.2.2. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, болон компанийн бичиг хэргийн ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

7.2.3. Шийдвэрлэж дууссан хэргүүдийг ажлын байранд, гал, усны аюул, тоос шороо, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан сейф, шүүгээнд хадгална. Албан бичиг баримтыг гэртээ авч явах, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх буюу ширээн дээр ил задгай байлгахыг хориглоно.

7.2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах, хэрэгцээтэй баримтыг эрж хайх болон ашиглуулах нөхцлийг зөв бүрдүүлэх зорилгоор шийдвэрлэж дууссан хэргүүдийг сейф, шүүгээнд, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу, эмх журамтай байрлуулна.

7.2.5. Ажилтан ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ хүлээлцэнэ. Хугацаа дууссан хэргүүдийг байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

7.2.6. Цахим баримтуудыг ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтсууд үүсгэн, компьютерийн хатуу дискэнд хадгална. Хавтас, файлын гарчигт ХХНЖ-ын дагуу хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог зааж бичнэ. Жишээ нь: №01-20.2015

Хавтас дахь цахим баримтыг тодорхойлж бичихдээ баримтын нэр төрөл, бүртгэлийн дугаар, огноо, товч тэргүү зэргийг тусгасан байна. Жишээ нь: “Гэрээт ажлын хугацааг сунгах” тухай 2015 оны 3 сарын 30-ны өдрийн 1/119 тоот бичиг г.м

Компьютерийн хатуу дискэнд буй цахим баримт, мэдээллийг хамгаалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай зөөгч /зөөврийн хард диск, оптик диск, г.м/ дээр хуулбарлан хадгална. Цахим баримтын нөөц хувийг хадгалах хугацаа нь уг цахим баримтын хадгалах хугацаатай ижил байна.

Цахим баримтыг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа “Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент” MNS 15489:2007” стандартын холбогдох заалтуудыг мөрдлөг болгоно.

7.3. Тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглах, хадгалах журам

7.3.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг

7.3.1.1. Компани нь үйл ажиллагаандаа тамга, тэмдэг хэрэглэнэ. Байгууллагын тамга, тэмдгийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд зориулж тус бүр нэгийг хийлгэх бөгөөд Захиргаа удирдлагын алба хариуцна.

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

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

7.3.2. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас

7.3.2.1. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа Нярав төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, бүх нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг тоолж, бүртгэх бөгөөд тус бүрийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт /доороосоо 10 мм-ийн хэмжээтэй/ тавьж, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгч, ашиглалт зарцуулалтын тайланг жилийн эцэст гаргуулж авна.

7.3.2.2. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглах бөгөөд цоожтой сав, шүүгээнд хадгална. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд Захиргаа удирдлагын албаны зүгээс зохих хяналт тавина.