



213

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 36 өдөр

Дугаар 4/31

Улаанбаатар хот

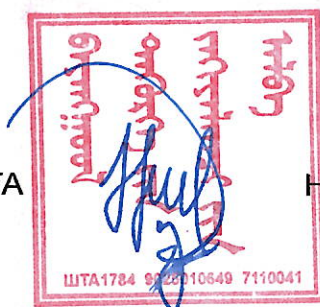
“Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, 35.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 1.7 дахь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.5, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллахыг нийт ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан (Б.Цэцэгмаа)-д тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн мэргэжилтэн (Б.Тунгалагтуяа)-д үүрэг болгосугай.

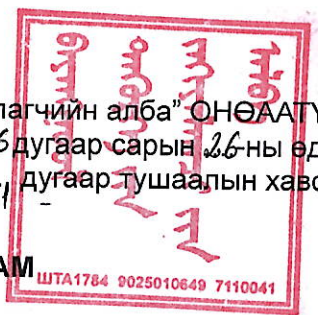
ДАРГА



Н.ДОРЖЗОДОВ

1925010062

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн 1/31 дугаар тушаалын хавсралт



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ
Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ /цаашид "Газар" гэх/ албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу даргын тушаал, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Газрын 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, Баримт бичгийн стандарт, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн стандарт, Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" болон энэхүү журмыг тус тус мөрдөнө.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

- 1.3.1. Арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- 1.3.2. Бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;
- 1.3.3. Хараат бус байх;
- 1.3.4. Хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;
- 1.3.5. Ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх.

1.4. Ажилтнууд ажил эхлэх дуусах цагтай уялдуулан /08:00-17:00/ ажлын цагаар төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн цахим программд байнга нэвтэрч сүлжээнд идэвхтэй /онлайн/ төлөвтэй ажиллана.

1.5. Ажилтнууд албан хэрэг хөтлөлтийн цахим программд байршуулсан мэдээлэлтэй тухай бүр танилцаж мэдээллийг шуурхай авч ажиллана.

1.6. Энэхүү журамд Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын хавсралтуудыг хэрэглэнэ.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтны 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, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих мэргэжил, арга зүйгээр хөтлөн явуулахыг Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2 Байгууллагын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ: Үүнд:

- 2.2.1 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 2.2.2 Дотоод асуудал хариуцсан ажилтны ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах
- 2.2.3 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах
- 2.2.4 Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах
- 2.2.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7 дугаар хэсэгт заасан шаардлага хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлэх
- 2.2.6 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
- 2.2.7 Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах
- 2.2.8 Байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах

- 2.2.9 Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих шийдвэрлэлт болон, аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- 2.2.10 Цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавих
- 2.2.11 Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ыг байгуулах
- 2.3. Байгууллагын ажилтнууд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.3.1. Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан:**
- 2.3.1.1. Газрын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, газрын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 2.3.1.2. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, зарцуулалт, хадгалалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайланг гаргах ажлыг зохион байгуулах
- 2.3.1.3. Байгууллагын хаягаар ирсэн албан бичиг өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийн хаяглалт зөв, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, баримт бичгийн дардастай хуудасны арын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж бүртгэн албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, бүртгэлийн дэвтэрт хөтлөн байгууллагын даргад танилцуулна.
- 2.3.1.4. Байгууллагын дарга ирсэн албан бичигтэй танилцаад хариуцах албан тушаалтан албан тушаал, хэрэгжүүлэх чиглэл, хугацааг тэмдэглэн цахим системээр цохолт хийнэ.
- 2.3.1.5. Байгууллагын дарга цахим цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд тухайн ажлын өдөрт багтаан бүртгэлийн картад гарын үсэг зуруулан шилжүүлж шийдвэрлэлтэд өдөр тутмын хяналт хэрэгжүүлнэ.
- 2.3.1.6. Байгууллагын даргын цахим цохолт бүхий хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх үүрэг бүхий албан тушаалтнууд хариу төлөвлөх ажилтанд тухайн өдрийн ажлын цагт багтааж албан хэрэг хөтлөлтийн программаар цохолт хийж шилжүүлнэ.
- 2.3.1.7. Газарт ирсэн цаасан суурьтай баримт бичгийг хүлээн авах, программд бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, цахим баримт бичгийг хүлээн авах, буцаах (шаардлага хангаагүй) бүртгэх, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, удирдлагад танилцуулах
- 2.3.1.8. Ирсэн албан бичгийн хаяглалт буруу, бүрдэл дутуу бол хүлээн авахаас татгалзана. Шуудангаар ирсэн албан бичиг буруу хаяглагдсан бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн ирсэн хаягаар нь буцаан хүргүүлнэ.
- 2.3.1.9. Газраас явуулж байгаа албан бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, шаардлагатай бичгийг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, цахимаар илгээх, захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг гүйцэтгэх
- 2.3.1.10. Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх
- 2.3.1.11. Баримт бичгийн хадгалалт, <https://erp.ulaanbaatar.mn/> системийн хэрэглээ, ашиглалт, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх
- 2.3.1.12. Шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийг хангуулах, хянан баталгаажуулж тайлагнах
- 2.3.1.13. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ажилтнуудаас санал авч нэгтгэн газрын даргаар баталгаажуулна.
- 2.3.1.14. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн боловсруулж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх
- 2.3.1.15. Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах
- 2.3.1.16. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах
- 2.3.1.17. Эрх бүхий байгууллагаас баталсан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг нийт албан хаагчдад мэдээлэх хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.3.1.18. Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ, тайланг Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын хугацаанд гаргаж удирдлагад танилцуулах

2.3.1.19. Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран хяналт шалгалт хийх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх

2.3.1.20. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цаасан баримтаас хуулбар олгох болон мэдээллийн сүлжээнд баталгаажсан баримтаас хуулбарлан цаасан суурьт буулгах тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, хариуцсан ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулах

2.3.1.21. Ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх

2.3.2. Хуулийн мэргэжилтэн:

2.3.2.1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргаж холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд хүргүүлэх

2.3.2.2. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах

2.3.2.3. Байгууллагын даргын цахим цохолтын дагуу ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах

2.3.2.4. Газраас явуулж байгаа албан бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авч хянаж гарын үсгээр баталгаажуулан дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд хүргүүлэх

2.3.2.5. Байгууллагын ажилтнуудыг дотоод удирдлагын систем (<https://erp.ulaanbaatar.mn/>)-ийн хүний нөөцийн удирдлагын системд албан тушаалын эрэмбийн дагуу эрх үүсгэх, засварлах, ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр үнэн зөв хийж гүйцэтгэх

2.3.2.6. Мэдээллийн системээр мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх

2.3.2.7. Байгууллагын үндсэн болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх гэрээний загвар боловсруулах, гэрээ хэлцэл хийх, түүнд хяналт тавих

2.3.2.8. Төсөл арга хэмжээний гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, гэрээт ажил дуусгавар болоход гэрээ дүгнэсэн протокол үйлдэх, гэрээний хяналтын картыг хөтлөх, баталгаажуулах

2.3.2.9. Техникийн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангуулах, санал өгөх, хурлын тэмдэглэл хөтөлж шийдвэрийг газрын даргад танилцуулах

2.3.2.10. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах

2.3.2.11. Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах

2.3.2.12. Ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх

2.3.3 Нягтлан бодогч:

2.3.3.1. Байгууллагын орлого үр дүнгийн балансын тайланг сар бүр, хийсэн ажлын тайланг улирал тутам, үлдэгдлийн тэнцэл, мөнгөн урсгалын тайлан балансыг улирал бүр, авлагын нэгдсэн тайланг сар тутамд гаргаж танилцуулах

2.3.3.2. Баримт бүрдүүлэлт, шаардах хуудас зэргийг баталгаажуулж, баримтуудыг хянаж шалган санхүүгийн ажил гүйлгээг баримтжуулах

2.3.3.3. Байгууллагын харилцагч татвар, нийгмийн даатгалын байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагч байгууллагууд болон бусад холбогдох байгууллага, хувь хүмүүстэй тооцоо нийлэх, үүссэн өр, авлагыг барагдуулах

2.3.3.4. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн бичиг баримтад өмнө авсан санхүүжилт таарч байгаа эсэх, арифметик алдаа байгаа эсэх, гэрээний иж бүрдэлд ирүүлсэн банкны баталгааны үнэн зөв эсэх, хөрөнгийн захирамж, санхүүжилтийн хуваарийн дагуу байгаа эсэхийг болон гэрээний үнийн дүн түүнд заагдсан захиалагчийн хяналтын зардлын дүнг шалгаж баталгаажуулах

2.3.3.5 Ажилтан дотоод удирдлагын систем (<https://erp.ulaanbaatar.mn/>)-д программд бүртгэгдсэн эрхээрээ ирсэн албан бичигтэй танилцах, шийдвэрлэх баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох

2.3.3.6 Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх

2.3.3.7 Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах

2.3.4. Ерөнхий инженер:

2.3.4.1 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн газрын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх

2.3.4.2 Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах

2.3.4.3 Байгууллагын даргын цахим цохолтын дагуу ирсэн албан бичгийг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах

2.3.4.4 Газрын даргын зөвшөөрлөөр ерөнхий инженер хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан бичиг илгээх

2.3.4.5 Хяналтын инженерийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, бичиг баримтын хөтлөлтөд хяналт хийх, байнгын удирдлагаар хангаж, баталгаажуулах

2.3.4.6 Хяналтын инженерүүдийн хариуцсан төсөлтэй холбоотой албан бичгийг хянаж баталгаажуулах

2.3.4.7 Ажилтан дотоод удирдлагын систем (<https://erp.ulaanbaatar.mn/>)-д программд бүртгэгдсэн эрхээрээ ирсэн албан бичигтэй танилцах, шийдвэрлэх баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох

2.3.4.8 Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх

2.3.4.9 Хяналтын инженерүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хянаж баталгаажуулах

2.3.4.10 Ажилтны гүйцэтгэлийн тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр хянаж захиргааны нэгжид хүргүүлэх

2.3.4.11 Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах

2.3.4.12 Дотоод удирдлагын систем (<https://erp.ulaanbaatar.mn/>)-д программд бүртгэгдсэн эрхээрээ ирсэн албан бичигтэй танилцах, шийдвэрлэх баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох

2.3.4.13 Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах

2.3.4.14 Баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах

2.3.5 Хяналтын инженер:

2.3.5.1 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн газрын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх

2.3.5.2 Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах

2.3.5.3 Төсөл арга хэмжээний холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгах, шаардлагатай баримт бичгүүдийг хангуулах, суурь судалгаа хийх

2.3.5.4 Гүйцэтгэгч байгууллагад ажлын даалгаврын дагуу чиглэл өгсөн уулзалт бүрийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах

2.3.5.5 Гүйцэтгэгч байгууллагын ажлын дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (төлөвлөгөө)-тэй уялдуулан хяналт хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж ерөнхий инженерээр батлуулах

2.3.5.6 Төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хянах, баталгаажуулах

2.3.5.7 Комисст хүлээлгэж өгөх баримт бичгийн бүрдлийг бүрдүүлэх

2.3.5.8 Төслийн ажил дуусгавар болсон улиралд багтаан архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэж өгөх

2.3.5.9 Байгууллагын даргын цахим цохолтын дагуу ирсэн албан бичгийг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах

2.3.5.10 Гүйцэтгэгч байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд бүртгүүлэх

2.3.5.11 Өөрийн хариуцсан төсөлтэй холбоотой албан бичиг төлөвлөж хуулийн мэргэжилтнээр хянуулж Ерөнхий инженерээр баталгаажуулж дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд хүргүүлэх

2.3.5.12 Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх

2.3.5.13 Ажилтан дотоод удирдлагын систем (<https://erp.ulaanbaatar.mn/>)-д программд бүртгэгдсэн эрхээрээ ирсэн албан бичигтэй танилцах, шийдвэрлэх баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох

2.3.5.14 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гаргаж ерөнхий инженерээр батлуулах

2.3.5.15 Ажилтан гүйцэтгэлийн тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр боловсруулж ерөнхий инженерээр хянуулж захиргааны нэгжид хүргүүлэх

2.3.5.16 Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах

2.3.5.17 Баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах

2.3.5.18 Ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох ажилтан, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх

2.4. Дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд бүртгэгдээгүй баримт бичгийг ажилтнууд хүлээн авахыг хориглоно.

Гурав. Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, баталгаажуулах

3.1. Баримт бичиг бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага:

3.1.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандарт болон энэхүү журамд заасан шаардлагыг мөрдөнө.

3.1.2. Газрын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд газрын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

3.1.3. Газар нь баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн дагуу зохион бүрдүүлж, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулан, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

3.1.4. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial фонтын 11-12, А4 хэвлэмэл хуудсанд мөр хоорондын зай 1.15-1 5-аар, А5 хэвлэмэл хуудсанд 1-ээр гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3.0-5.0-аар авч хэвлэнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9 байна.

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

3.2. Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, баталгаажуулах үе шат:

3.2.1. Албан бичиг:

3.2.1.1. Боловсруулж буй баримт бичгийн үг, үсгийн алдаа баримт бичгийн стандарт, бүрдлийг боловсруулсан ажилтан Монгол хэлний найруулга зүй агуулгыг хянасан ажилтан тус тус хариуцна.

3.2.1.2. Тухайн албан тушаалтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг хянаж, төсөл боловсруулсан, хянасан албан тушаалтнууд хугацааг тодорхой бичиж гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.2.1.3. Монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн алдаагүй, зөв утга санааг илэрхийлсэн, удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг дотоод асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана.

3.2.1.4. Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ.

3.2.1.5. Дотоод удирдлагын систем (<https://erp.ulaanbaatar.mn/>)-д программаар ирсэн газарт цаасаар ирүүлсэн албан бичгийг сканердан программд хүлээн авч бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, бүртгэх, шилжүүлэх, бичгийн шийдвэрлэлтийг хянана.

3.2.1.6. Албан бичгийг edoc системийн “Баримт боловсруулалт” цэсээр А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсанд дээр зохион үйлдэнэ.

3.2.1.7. Албан бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдүгээр хэсэгт уг баримт

бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдугаар хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

3.2.1.8. Удирдах дээд байгууллагад болон үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр явуулж байгаа албан бичигт Газрын дарга, газрын үндсэн үйл ажиллагаа, инженерийн холбогдолтой бичигт газрын даргын зөвшөөрлөөр Ерөнхий инженер гарын үсэг зурна.

3.2.1.9. Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.2.1.9.1. Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан байгууллагын албан байгууллагын бичиг хэргийн ажилтнаас ирсэн даруйд нь

3.2.1.9.2. Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан ирсэн даруйд нь

3.2.1.9.3. Удирдлага нь албан бичгийг тухайн асуудалд хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн бол хүлээн авсан албан хаагч нь шилжүүлсэн удирдлагад эргүүлэн танилцуулж, зөвшөөрлийн дагуу тэр даруйд нь

3.2.2. Газрын даргын тушаал:

3.2.2.1. Үндсэн үйл ажиллагааны болон Хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаал гаргахдаа Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон Зохион байгуулалт, Захирамжлалын баримт бичгийн стандарт (MNS5140-1, 2, 3:2021)-ыг мөрдөж ажиллана.

3.2.2.2. Захирамжлалын баримт бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлнө.

3.2.2.3. Захирамжлалын баримт бичиг нь энэ журамд заасан нийтлэг шаардлагаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

3.2.2.4. Тэргүү, бичвэрийн агуулга зөрчилдөхгүй байх

3.2.2.5. Эрх зүйн үндэслэлд хууль тогтоомжийн зүйл, хэсэг, заалтыг бүрэн бичих

3.2.2.6. Шийдвэр гаргах албан тушаалтны бүрэн эрхэд хамаарах асуудал байх

3.2.3. Хуралдааны тэмдэглэл:

3.2.3.1. Хурлын тэмдэглэлийг дараах ажилтнууд хөтөлж хуралдаан дууссанаас хойш тухайн журамд заасан өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурлын дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, оролцсон албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Үүнд:

3.2.3.2. Газрын даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх, албажуулах, бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, хурлын тэмдэглэл болон холбогдох бусад баримт бичгийг албан хэрэгт хөтлөлт, архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцна.

3.2.3.3. Газрын шуурхай хуралдааны тэмдэглэлийг Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтлөх, албажуулах, бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгавар түүний биелэлтийг архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцна.

3.2.3.4. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх, албажуулах, бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, зөвлөлийн хурлаас гарсан зөвлөмж дүгнэлтийг архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцна.

3.2.3.5. Техникийн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх, албажуулах, бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, зөвлөлийн хурлаас гарсан санал, дүгнэлтийг архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцна.

3.2.3.6. Засаг даргын Тамгын газрын техникийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг төсөл хариуцсан инженер хөтлөх, албажуулах, бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцна.

3.2.3.7. Ажил хэргийн хүрээнд гүйцэтгэгч байгууллага, ашиглагч байгууллага, төсөл хэрэгжиж байгаа тухайн хороо, Засаг дарга, сууц өмчлөгчдийн холбоо, иргэд, аж ахуйн нэгжтэй хийсэн уулзалт, хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг төсөл хариуцсан инженер хөтлөх, албажуулах, бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцна.

3.3. Ажилтнууд эрхэлсэн ажлын хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж Хуулийн мэргэжилтэн, Ерөнхий инженерээр хянуулж газрын даргаар баталгаажуулж дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.4. Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан удирдлагын баталгаажуулсан төслийг хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн цахим бүртгэлд оруулж удирдлагад шилжүүлнэ.

3.5. Газрын даргын тоон гарын үсгээр хянан баталгаажуулсан баримт бичгийг дотоод асуудал хариуцсан ажилтан илгээнэ.

3.6. Хянан баталгаажуулсан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудасд буулгаж газрын даргаар баталгаажуулна.

3.7. Албан бичгийг дугуйлах, хаяглах, яаралтай болон биечлэн хүргэх шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан бичгийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

3.8. Яаралтай албан бичгийн хариуг цахим хэлбэрээр урьдчилан илгээж болох ба энэ тохиолдолд эх хувийг шуудангаар хүргүүлнэ.

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

3.10. 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 дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд шилжүүлж бүртгүүлнэ.

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

Дөрөв. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах, хадгалах

4.1. Хэвлэмэл хуудас хариуцах, хадгалах, хэрэглэхдээ Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг баримтална.

4.2. Байгууллага нь зохих стандартын дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

4.3. Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хүлээн авч нэр төрлөөр нь ангилан баруун доод өнцөгт (доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зайтай) тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг хэвлэмэл хуудасны индекс гэнэ.

4.4. Байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд зориулалтын шүүгээ (цоожто) сейфт хадгална.

4.5. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан эзгүй байх /ээлжийн амралттай. Өвчтэй, чөлөөтэй, томилолтоор явах үед ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд хүлээлгэн өгч хариуцуулна.

4.6. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, албан хэрэгцээнд ашиглах, баримт бичгийг баталгаажуулах тамгыг байгууллагын дарга түшнэ.

4.7. Энэхүү журмын 9.7-д заасан албан тушаалтан байгууллагын "Тамга"-ыг дараах байдлаар түшиж, хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

4.8. Тамгыг албан тушаалтны гарын үсгэн дээр тэгш, тод дарна

4.9. Тамгыг зориулалтын хайрцагт хийж сейфт хадгална.

4.10. Баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн гэх эргэлзээ төрвөл боловсруулсан хариуцсан ажилтнаас нэн даруй тодруулж, холбогдох албан тушаалтнуудад мэдэгдэж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

4.11. Тамга алдагдсан тохиолдолд Цагдаагийн байгууллагад нэн даруй бүртгүүлж, дээд шатны байгууллага болон улсын бүртгэлийн байгууллагад мэдэгдэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зарлуулах, хүчингүй болгох, дахин хийлгэх зэрэг зохион байгуулалтаар арга хэмжээ авна.

Тав. Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хугацаа сунгуулах

5.1. Ирсэн бичгийг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

5.1.1. Шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-2 өдөрт;

5.1.2. Тогтоол шийдвэрийн төсөлд өгөх саналыг ажлын 1-3 өдөрт;

5.1.3. Гүйцэтгэл хянан баталгаажуулах ажлыг 3-5 өдөрт.

- 5.1.4. Ирсэн албан бичигт шийдвэрлэлтийн хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд
 5.1.5. Удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;
 5.1.6. Албан бичиг хариу өгөхөд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх зэрэг шаардлагатай бол ажлын 10 өдөрт;
 5.1.7. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдөрт;

5.2. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд хариу өгөх боломжгүй болсон бол удирдлагад мэдэгдэж, ажлын 5-10 хүртэлх хоногоор сунгуулах болно. Энэ тухай албан ёсоор хариу өгөх байгууллагад заавал мэдэгдэнэ.

5.3. Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгасан тухай (шалтгаан нөхцөлийг тодорхой дурдаж) дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж хугацаа сунгах болсон шалтгаан нөхцөл шийдвэрлэсэн албан тушаалтны мэдээллийг бүртгэлийн дэвтэр болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд явцын тэмдэглэл дээр тодорхой тэмдэглүүлж, сунгалт хийлгэнэ.

5.4. Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг бичгээр өгнө. Албан бичгийг бусад байдлаар /утсаар, мэйлээр/ өгөх тохиолдолд шууд удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ба энэ тухай бүртгэлийн дэвтэрт тодорхой тэмдэглэж даргын гарын үсгээр баталгаажуулснаар тухайн албан бичгийг хаана.

5.5. Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан албан бичгийн эргэлтийн мэдээг жилд 2 удаа гаргаж удирдлагад танилцуулна.

Зургаа. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

6.1. Газар нь нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах үйл ажиллагаанд “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам” бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг мөрдөнө.

6.2. Газрын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт, нууцын ажилтныг томилох, нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, нууцтай танилцах эрхийн түвшнийг Газрын даргын тушаалаар батална.

6.3. “Нууц”, “Гарт” нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд Газрын нууцын ажилтан албан үүргийн дагуу газар, албан тушаалтны нууцтай зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд танилцах, ашиглахдаа нууцлалыг чанд хадгалж, хамгаалах бөгөөд Нууцын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

Долоо. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

7.1. Албан бичгийн шаардлага стандарт хангаагүй, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулаагүй зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын даргад танилцуулахыг хориглоно.

7.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын, зохион байгуулалт болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг даргын гарын үсгийг дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

7.3. Удирдлага цахим гарын үсэг зураагүй, эсхүл гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

7.4. Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

7.5. Баталгаажуулаагүй (гарын үсгээр албажуулаагүй) албан бичгийг урьдчилж хэвлэмэл хуудсанд буулгах, огноо, дугаар олгохыг хориглоно.

7.6. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх ажлын байрнаас авч гарах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

7.7. Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тоон гарын үсэг, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

7.8. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг дотоод асуудал хариуцсан ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

7.9. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

7.10. Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

7.11. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн

мэдээллийн сан, бааз, албаны цахим шуудангаар ирсэн мэдээллийг устгахыг хориглоно.

7.12. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

7.13. Мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэхийг хориглоно.

7.14. Цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалахыг хориглоно.

7.15. Мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт бичгийг мэдээллийн системээс гаргахыг хориглоно.

7.16. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжид заасны дагуу архивын баримтад нягтлан шалгалт хийгдээгүй тохиолдолд архивын баримтыг устгахыг хориглоно.

7.17. Төрийн байгууллагын архивын баримт нь төрийн өмч байна. Төрийн өмчид байгаа архивын баримтыг бусдад худалдах, арилжаалах, барьцаалах, бэлэглэх, хуульд зааснаас бусад байдлаар дамжуулан ашиглуулахыг хориглоно.

Найм. Хариуцлага

8.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын дагуу өөрийн хариуцсан ажлын чиглэл (Албан тушаалын тодорхойлолт)-ээр албан хэрэг хөтлөлтийн материалуудыг байгууллагын архивд шилжүүлээгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

8.2. Байгууллагын архивын эх баримтыг санаатайгаар үрэгдүүлсэн, өөрчилсөн, зөвшөөрөлгүй хуулбарласан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

8.3 Дээд газар, албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн хугацааг хоцроох, албан бичиг шийдвэрлэхдээ илтэд зөрүүтэй утга санаа, найруулгын алдаатай боловсруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

8.4 Энэхүү журмын 7 дугаар бүлэгт заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн бол холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээх үндэслэл болно.

---oo0oo---

