



**“ДУЛААНЫ ТАВДУГААР ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар A/13

Улаанбаатар хот

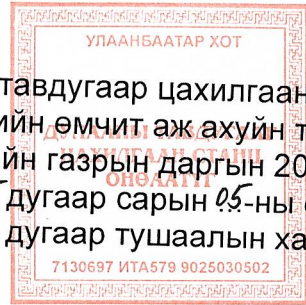
Журам батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дахь хэсэг, 2 дугаар зүйлийн 2.2.1 дэх заалт, Газрын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.5, 4.4.7 дахь заалтууд, Удирдах зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 07 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус байгууллагын Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг ажилтнуудад танилцуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг албаны дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга (М.Чинбат)-д тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга (М.Чинбат)-д даалгасугай.
4. Энэ журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА *А.Бямбадорж* А.БЯМБАДОРЖ





“Дулааны тавдугаар цахилгаан станц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 1/13 дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмаар “Дулааны тавдугаар цахилгаан станц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид “газар” гэх)-ын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, албан хэрэг бүрдүүлэх, газрын архивд шилжүүлэх болон өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Газрын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1:2021, 5140-2:2021, 5140-3:2021), Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн стандарт (MNS 6395:2022), холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг мөрдөнө.
- 1.3. Газрын нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан төрийн болон албаны нууцын холбогдох журмуудаар зохицуулна.
- 1.4. Газар нь эрх хэмжээний хүрээнд тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмыг мөрдөнө.
- 1.5. Энэ журамд заасан “баримт бичиг”-т захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүд хамаарна.
- 1.6. Захирамжлалын баримт бичигт Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1:2021)-д заасан хууль, тогтоол, зарлиг, захирамж, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага хамаарна.
- 1.7. Зохион байгуулалтын баримт бичигт Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1:2021)-д заасан журам, заавар, зөвлөмж, илгээлт, удирдамж, хөтөлбөр, акт (нотломж), дүгнэлт, албан бичиг, гэрээ (хэлцэл), санамж бичиг, санал, тайлан, төлөвлөгөө, төсөл, хурлын тэмдэглэл хамаарна.
- 1.8. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1:2021)-д заасан илтгэл, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, мэдээ, танилцуулга, тодорхойлолт хамаарна.

1.9. Энэ журмын 1.5-д заасан баримт бичгийг Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1:2021)-д заасан утгаар ойлгоно.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.1. Газрын баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид "мэдээллийн систем" гэх), мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээлэл, технологи хариуцсан мэргэжилтэн тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. Газрын дарга, ажилтнууд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасны дагуу газрын үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлаар цахим хэлбэрээр харилцахдаа албаны цахим шуудан ашиглана.

2.3. Газрын дарга дараах үүрэгтэй:

2.3.1.энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.2.архив, бичиг хэргийн мэргэжилтнийг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

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

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

2.3.5.хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

2.3.6.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасан шаардлага хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлэх;

2.3.7.баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулах;

2.3.8.мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

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

2.3.10.газрын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулах.

2.4. Албаны дарга дараах үүрэгтэй:

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

2.4.2. албанд ирсэн, баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.4.3. албаны дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, түүний үүргийг төлөвлөгөөнд нь тусгуулах;

2.4.4. албаны цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг баталгаажуулах.

2.5. Ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4-т зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

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

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

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

2.5.4. өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байж;

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

2.5.6. хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, албаны даргад хүлээлгэн өгөх;

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

2.5.8. албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, газрын үйл ажиллагаанд хамаарах баримт бичгийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд шилжүүлж, бүртгүүлэх.

2.6. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн дараах үүрэгтэй:

2.6.1. газарт ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.6.2. цахим хэлбэрээр явуулах, газрын дарга зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

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

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

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

2.6.6.газрын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг албадын дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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

2.6.8.хэвлэмэл хуудсыг хадгалах, түүний хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэлийг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.5.8-д заасны дагуу хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

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

2.6.10.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг зохих журмын дагуу олгох;

2.6.11.газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;

2.6.12.мэдээллийн системээр энэ журмын 2.7-д заасан мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх.

2.7. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн дараах мэдээ, тайланг доор дурдсан хугацаанд, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.6-д заасан хэлбэрээр гаргаж, удирдлагад танилцуулна:

2.7.1.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам;

2.7.2.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, газрын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1 удаа;

2.7.3.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улиралд 1 удаа;

2.7.4.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;

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

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

Гурав. Газрын үйл ажиллагааг баримтжуулах

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

3.2. Газар эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдэх баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна:

3.2.1.төсөл зохиох:

3.2.1.1.баримт бичгийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан энэ журмын 2.5-д заасныг баримтлан боловсруулж, албаны даргад танилцуулна.

3.2.2.төслийг хянах, зөвшөөрөл олгох:

3.2.2.1.боловсруулсан төсөл санхүү, төсвийн үйл ажиллагаатай холбоотой бол Санхүү, эдийн засгийн албаны дарга, техник, технологийн үйл ажиллагаатай холбоотой бол Техник, технологийн албаны дарга, газрын бусад үйл ажиллагаатай холбоотой бол Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга, төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн тус тус хянана. Шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудитор, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженерээр хянуулна. Албаны даргын эзгүйд түүнийг орлож байгаа ажилтан хянана. Төслийг боловсруулсан ажилтан өөрийн харьяалагдах албаны даргаар хянуулсны дараа бусад алба, ажилтнаар хянуулна.

3.2.2.2.энэ журмын 3.2.2.1-д заасны дагуу хянасан баримт бичгийг газрын дарга хянаж, зөвшөөрөл олгоно.

3.2.3.дугаар олгож, бүртгэх:

3.2.3.1.газрын даргаас хянаж, зөвшөөрч шилжүүлсэн төслийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгоно. Цаасан баримт бичиг бол хэвлэмэл хуудаст буулгана.

3.2.4.хянах, гарын үсэг зурах:

3.2.4.1.газрын дарга цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж батална. Даргад танилцуулахад төслийн анхдагч хувилбаруудыг бүгдийг хавсаргана.

3.2.5.баталгаажуулах:

3.2.5.1.бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг газрын даргын гарын үсэг зурсны дараа тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангана.

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

3.4. Газрын үйл ажиллагааны явцад батлан мөрдүүлж байгаа баримт бичгийг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу цахим хэлбэрээр бүртгэсэн байна.

3.5. Албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна.

3.6. Мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авч, илгээж болно. Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, илгээсэн газрын үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд шилжүүлж бүртгүүлнэ.

3.7. Газар нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал гаргана.

3.7.1. дараах тушаалыг үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргана:

3.7.1.1. орон тоо, бүтэц батлах;

3.7.1.2. газрын нэр өөрчлөгдөх, газар өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;

3.7.1.3. газрын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах дүрэм, журам, заавар, бусад баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;

3.7.1.4. комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;

3.7.1.5. төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;

3.7.1.6. ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;

3.7.1.7. хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;

3.7.1.8. ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;

3.7.1.9. үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;

3.7.1.10. гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах;

3.7.1.11. тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;

3.7.1.12. уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;

3.7.1.13. төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;

3.7.1.14.газрын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулах зэрэг асуудалд холбогдох тушаал.

3.7.2. дараах тушаалыг хүний нөөцийн чиглэлээр гаргана:

3.7.2.1.ажилд томилох, чөлөөлөх;

3.7.2.2.өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулах;

3.7.2.3.гэрээгээр ажиллуулах;

3.7.2.4.хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан нэмэгдэл олгох;

3.7.2.5.ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;

3.7.2.6.сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.7.2.7.төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах;

3.7.2.8.олговор, нөхөн төлбөр, тэтгэмж, тусламж олгох;

3.7.2.9.хувийн зардлаар сургалтад хамруулах;

3.7.2.10.олговортой, олговоргүй чөлөө олгох зэрэг асуудалд холбогдох тушаал.

Дөрөв. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

4.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэж ойлгоно.

4.2. Газарт ирсэн цахим баримт бичгийг дараах дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

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

4.2.2.бүртгэх;

4.2.3.удирдлагад шилжүүлэх;

4.2.4.удирдлага танилцан цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.2.5.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.2.6.баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, хянуулах, газрын дарга хянаж зөвшөөрөл олгох, бүртгэлийн дугаар олгох, баталгаажуулах;

4.2.7.баримт бичгийг илгээх;

4.2.8.шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.3. Газарт ирсэн цаасан баримт бичгийг дараах дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

4.3.1.бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хүлээн авах;

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

4.3.3.бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;

4.3.4.удирдлагад танилцуулах;

4.3.5.удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;

4.3.6.хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөх;

4.3.7.баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.3.8.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.3.9.баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, хянуулах, газрын дарга хянаж зөвшөөрөл олгох, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх;

4.3.10.шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.4. Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.5-д заасан тохиолдолд ирсэн даруйд нь буцааж, системд тэмдэглэн, илгээсэн байгууллагад нь мэдэгдэнэ.

4.5. Албаны цахим шуудангаар ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 4.2-т заасны дагуу хянаж шийдвэрлэнэ.

4.6. Ирсэн баримт бичгийг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4 дүгээр зүйлд заасны дагуу бүртгэж, шилжүүлнэ.

4.7. "Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

4.8. Алба, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр холбогдох алба, ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

4.9. Газар мэдээллийн системгүй бол хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтөлнө.

4.10. Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр алба хооронд шилжүүлж болно.

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

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

4.11.2. баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна;

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

4.11.4. архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн стандартын шаардлага хангасан баримт бичгийг зохих хаягаар нь илгээнэ;

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

4.12. Дотоодод үүссэн баримт бичгийг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх ажиллагаа нь ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баталгаажуулахтай ижил байна.

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

4.14. Батлагдсан тушаалыг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.17-д заасны дагуу бүртгэнэ.

4.15. Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (төсөл, судалгаа, танилцуулга, тоо баримт)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, газрын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

4.16. Цахим баримт бичигт Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлнө.

4.17. Газарт ирсэн өргөдөл, гомдлыг энэ зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэж, хариу өгнө.

4.18. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүй буцаана.

4.19. Захиргаа, хүний нөөцийн албанаас өргөдөл, гомдол гаргагчийг хүлээн авч уулзах өрөө, өргөдөл, гомдол хүлээн авах цагийн хуваарийг тогтоож, нийтэд мэдээлнэ.

4.20. Хол газраас ирсэн иргэнийг хүлээлгэлгүйгээр хүлээн авч уулзана.

4.21. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан эзэмшигчийн эзгүйд түүнийг орлон ажиллах ажилтанд энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан маягтын дагуу бүртгэлээр хүлээлцүүлнэ.

Тав. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

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

5.2. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг хариуцаж, баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэн зохион байгуулна.

5.3. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээг энэ журмын 2.7-д заасан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

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

5.5. Баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд зааснаар дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

5.5.1. яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;

5.5.2. асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

5.5.3. асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

5.5.4. энэ журмын 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлын долоон өдрийн дотор;

5.5.5. өргөдөл, гомдлын хариуг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд.

5.6. Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр энэ журмын 5.5-д заасан хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болох бөгөөд энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.7. Энэ журмын 5.5-д заасан хугацааг дараах байдлаар тооцно:

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

5.7.2. хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.

5.8. Шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 5.7.1-д заасан хугацаагаар тооцож бүртгэн, энэ тухай ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.9. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах, шилжүүлэх ажиллагааг энэ журмын 4 дүгээр зүйлд заасны дагуу хийх бөгөөд биелэлт хариуцсан ажилтан дараах үүрэгтэй:

5.9.1. ажлын 1-2 өдөрт багтаан дарга, холбогдох албаны дарга, ажилтанд энэ журмын хавсралтаар баталсан “Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг танилцуулах хуудас”-аар танилцуулж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина;

5.9.2. захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээг тус тус Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.10.2-т заасны дагуу гаргаж, Захиргаа, хүний нөөцийн албаны даргад 14 хоног тутамд, газрын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна;

5.9.3. энэ журмын 5.9.1-д заасан дарга, ажилтан эзгүй байсан бол шийдвэрийг нөхөн танилцуулна.

5.10. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэл-тийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэлд тэмдэглэн, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэлтийн мэдээ тайланг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.10.3-т заасны дагуу гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

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

6.1. Цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг газрын дарга баталж, мөрдүүлнэ.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан жагсаалт нь дараах шаардлага хангасан байна:

6.2.1. албадууд нь жагсаалтын доторх үндсэн бүлгүүд болох;

6.2.2. захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг агуулга, ач холбогдлоор нь ангилж, дараалуулан бүртгэх;

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

6.2.4. хадгалах хугацаа, хэлбэрийг зөв тогтоох;

6.2.5. хариуцах ажилтны нэр, албан тушаалыг заах.

Долоо. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системд тавигдах шаардлага

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

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

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

7.4. Мэдээллийн систем нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7 дугаар зүйлд заасан шаардлага хангасан байна.

Найм. Бусад

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

8.1.1. бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

8.1.2. стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох албаны даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал аваагүй баримт бичгийг газрын даргад танилцуулах;

8.1.3. газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын, зохион байгуулалт болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг газрын даргын гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулах;

8.1.4. газрын дарга цахим гарын үсэг зураагүй, эсхүл гарын үсэг зураагүй, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээх;

8.1.5. баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгах;

8.1.6. архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засах;

8.1.7. газрын дарга болон тэмдэг түших ажилтан тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;

8.1.8.хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тоон гарын үсэг, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэх;

8.1.9.хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гадны байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;

8.1.10.газрын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;

8.1.11.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;

8.1.12.боловсруулсан боловч баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж огноо, бүртгэлийн дугаар олгох;

8.1.13.газрын дарга бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тэмдэг дарж үлдээх;

8.1.14.ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, бааз, албаны цахим шуудангаар ирсэн мэдээллийг устгах;

8.1.15.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх;

8.1.16.мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэх;

8.1.17.цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалах;

8.1.18.мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт бичгийг энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргах;

8.1.19.энэ журамд заасан шаардлагыг хангаагүй мэдээллийн систем ашиглах.

8.2. Энэ журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

ДАРГЫН ТУШААЛ, АЛБАН БИЧГИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Агуулга:

.....

Боловсруулсан алба:

(товч агуулгыг бичнэ)

.....

Боловсруулсан ажилтан:

.....

Боловсруулсан огноо:

.....

| № | Албан тушаал | Саналын агуулга | Санал өгсөн | |
|----|--|-----------------|---------------|------------|
| | | | Он, сар, өдөр | Гарын үсэг |
| 1. | Техник, технологийн албаны дарга | | | |
| 2. | Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга | | | |
| 3. | Санхүү, эдийн засгийн албаны дарга | | | |
| 4. | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженер | | | |
| 5. | Дотоод аудитор | | | |
| 6. | Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн | | | |

ДЭЭД ГАЗРЫН ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙГ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

Тогтоол, _____ шийдвэрийн _____ нэр:

Огноо, _____ дугаар:

Агуулга: _____

Хэрэгжүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг

| Тогтоол, шийдвэрийн заалтын дугаар | Хариуцан хэрэгжүүлэх Алба, ажилтан | Удирдлагаас өгсөн үүрэг | Хэрэгжүү лэх хугацаа |
|---|---|-------------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ДАРГА

| № | Танилцах албан тушаал | Танилцсан он, сар, өдөр | Гарын үсэг |
|---|--|----------------------------|------------|
| 1 | Техник, технологийн албаны дарга | | |
| 2 | Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга | | |
| 3 | Санхүү, эдийн засгийн албаны дарга | | |
| 4 | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженер | | |
| 5 | Дотоод аудитор | | |
| 6 | Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн | | |

Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлыг
шийдвэрлэх журмын 3 дугаар хавсралт

ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСЫГ
ХҮЛЭЭЛЦЭХ БҮРТГЭЛ

| Шилжүүлж хүлээлцэх үндэслэл | Хүлээлцсэн он, сар, өдөр, цаг | Хүлээлгэж өгсөн | | Хүлээн авсан | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------|------------|----------------|---------------|
| | | Ажилтны нэр | Гарын үсэг | Ажилтны нэр | Гарын үсэг |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

---oOo---