



НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН
ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 23 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус Хүрээлэнгийн албан хэрэг хөтлөлтийн шинэчилсэн журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын хэлтэс /Л.Эрдэнэбат/-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

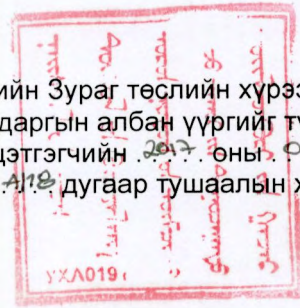


Ч.РЭГЗМАА

My doc Tushaal A

3150000027

Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн
даргын албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгчийн 2017 оны 09 сарын
23 өдрийн 4178 дугаар тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох, эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд дотоод дэг горимыг тогтоох, хяналт зохион байгуулалтыг сайжруулахад журмын зорилго оршино.
- 1.2 Албан хэрэг хөтлөх, боловсруулах, бүрдүүлэх, архивлах, эмх цэгцтэй хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг стандартын дагуу зөв баримтжуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хариуцлагын тогтолцоо, бичиг хэргийн ажилтан, архивын эрхлэгч бусад мэргэжилтнүүдийн үүрэг, хариуцлагыг өндөржүүлэх ач холбогдолтой.
- 1.3 Журам 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 зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичигтэй ажиллах ажлын бүхий л хүрээг хамаарна.
- 1.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг байгууллага, хэлтэс нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, орчин үеийн мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, баримт бичиг боловсруулах, удирдлагаар хангах, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг тус Хүрээлэнгийн тамгын хэлтэс хариуцна.
- 1.5 Байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг www.edoc.ub.gov.mn домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем /цаашид "Систем" гэх/-ээр хөтөлнө.
- 1.6 Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах ба энэ тухай харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

ХОЁР. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зорилт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж бүрийн ажлыг хөнгөн шуурхай, тасралтгүй, үр ашигтай явуулахад оршино.
- 2.2 Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэн нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тэмдэг, бусад баталгааны тэмдгийг, тушаал болон байгууллагаас гарч байгаа гадаад болон дотооддоо явуулах бүх албан бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

- 2.3 Тэмдэг түшиж буй ажилтан тушаал, түүний хавсралт, албан бичгийг тэмдэгээр баталгаажуулан, тэмдэгний хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах ба зөвшөөрөлгүй дамжуулах, гадагш гаргасан тохиолдолд хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.
- 2.4 Хүрээлэнгийн дарга, хэлтсийн дарга, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, бичиг хэрэг, холбогдох албан хаагч нар уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.
- 2.5 Системд нэвтрэх хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 2.5.1 Системд нэвтрэх албан хаагчийн эрхээр баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцоно.
- 2.5.2 Тамгын хэлтсийн дарга, бичиг хэргийн ажилтан нар Хүрээлэнд ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлыг хянах, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.
- 2.5.3 Бичиг хэргийн ажилтан нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 2.5.4 Байгууллагын админ эрхээр байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох нэгж, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх эрхийг олгох, засварлах, идэвхгүй болгох ажлыг системд хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.5.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн хяналтын эрхээр нийслэлийн хэмжээнд системд бүртгэгдсэн нийт бичгийн эргэлт, үйл ажиллагаанд нэгдсэн хяналт тавих, зөрчил тооцох ажлыг Архивын газрын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан улсын байцаагч /Цаашид “Хяналтын ажилтан” гэх/ гүйцэтгэнэ.
- 2.6 “Нууц”, “Гарт” нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.
- 2.7 Ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг байгууллагын админ эрхтэй албан хаагч холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн, зөв хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.8 Бичиг хэргийн ажилтан нь дотооддоо албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.
- 2.9 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/-д тусгагдсаны дагуу үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгийг системийн цахим архив болон байгууллагын архивт зааврын дагуу бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлнэ.

ГУРАВ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЗАРЧИМ

- 3.1 Баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, хуваарилах
- 3.2 Хүлээн авах хэлбэр, эх үүсвэр:
- 3.2.1 Хүлээн авах хэлбэр:
- ✓ Цаасан хэлбэрээр
 - ✓ Цахим хэлбэрээр
- 3.2.2 Хүлээн авах эх үүсвэр:
- ✓ Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон салбар нэгжүүд;
 - ✓ Тухайн байгууллагад;
- 3.3 Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

3.4 Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд, эсхүл системээр ирүүлсэн албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, буцаах үндэслэл байхгүй бол ирсэн даруйд шилжүүлнэ.

3.5 Байгууллагад хандаж ирүүлсэн бүх төрлийн албан бичгийг хүлээн авахдаа дараах мэдээллийг зөв эсэхийг нягтлан шалгаж, системд заавал бүртгэнэ. Үүнд:

3.5.1. Хаанаас; /байгууллагын нэр/

3.5.2 Хэнээс; /удирдлагын нэр/

3.5.3 Бичгийн дугаар;

3.5.4 Бичгийн огноо;

3.5.5 Хариутай эсэх;

3.5.6 Хариутай бичгийн хариу дугаар;

3.5.7 Шийдвэрлэх огноо;

3.5.8 Хүлээн авах байгууллага;

3.5.9 Хуудасны тоо;

3.5.10 Товч утга;

3.5.11 Хавсралттай эсэх.

3.6 Бүртгэх:

3.6.1 Ирсэн бичгийг өдөрт нь системд бүртгэнэ.

3.6.2 Шилжүүлэх

3.6.3 Байгууллагын удирдлага, хэлтсийн дарга нь ирсэн бичигтэй өдөрт нь танилцаж холбогдох албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.7 Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:

3.7.1 Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл,

3.7.2 Хариуцан, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийн нэр,

3.7.3 Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа,

3.8 Удирдлагын заалттай албан бичгийг хүлээн авсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээргүй бол хэлтсийн даргад танилцуулж, холбогдох албан хаагчид тухайн өдөрт нь багтаан буцаана.

3.9 Шийдвэрлэх хугацаа

3.9.1 Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг системд бүртгэгдсэн буюу тухайн байгууллага хүлээн авсан хугацаанаас эхэлж, дараах хугацаагаар тооцно.

3.9.2 Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, судлах, тооцоолол хийх өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авч, бусад байгууллагатай хамтран судалж шийдвэрлэх хариутай албан бичгийг хуанлийн 30 хоногийн дотор;

3.9.3 Баримт бичигт шийдвэрлэх хугацааг заасан тохиолдолд дурдсан хугацаанд нь;

3.9.4 Байгууллага, нэгжийн удирдлага тухайн албан бичигтэй танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь;

3.9.5 Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах бол шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж,

хяналтын ажилтанд хандан зөвхөн 1 удаа хуанлийн 30 хоногоор сунгаж, энэ тухай тайлагнаж ажиллана.

3.9.6 Ирсэн хариугүй бичгийг хүлээн авсан албан хаагч хуанлийн 30 хүртэлх хоногийн дотор тухайн бичгийн дагуу ямар ажиллагаа хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж хаана.

3.9.7 Шийдвэрлэх шатандаа буй бичгийг хариуцсан албан хаагч нь ажлын 10 хоног тутамд шийдвэрлэлтийн талаар явцын тэмдэглэл хөтөлнө.

3.10 Буцаах:

3.10.1 Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.10.2 Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан бичиг ирсэн даруйд нь;

3.10.3 Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан ирсэн даруйд нь;

3.10.4 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;

3.10.5 Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан, архивын эрхлэгч нар нь нийт албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, дотоодын баримт бичгийг боловсруулах, хууль тогтоомж, стандартын бүрдлүүдийг хангах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.10.6 Хэлтэс албан тушаалтнуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд бичиг хэргийн ажилтан, архивын баримт бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд архивын эрхлэгч тус тус хяналт тавина.

3.10.7 Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг баримтална. Үүнд:

- Хадгаламжийн нэгжид агуулга, ач холбогдол, бүрдлүүдийн хувьд хэргийн гарчигт нийцсэн баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж хадгална.
- Байнга, түр /70 жил/-ээр ангилан ялгаж хэрэг бүрдүүлнэ.
- Албан хэрэгт ноорог буюу олшруулсан хувь оруулж үл болно.
- Удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он, цаг, дэс дугаар, ач холбогдлоор нь дарааллуулна.
- Дүрэм, журам, заавар гэсэн зохион байгуулалтын баримт бичгийг батлагдсан бол хамтад нь нэг хувийн хэрэг бүрдүүлнэ.
- Хуралдааны тэмдэглэлийг он цаг болон хуралдааны дарааллаар
- Харилцсан албан бичгийг оноор нь төрөлжүүлэн, дотор нь огноо, он, сар, өдрөөр нь дарааллуулна.
- Байнгын харилцагч байгууллагуудтай бол түүнд хамааралтай асуудлыг /гэрээ, танилцуулга, факс/ нэг хэрэг болгон бүрдүүлнэ.
- Төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, лимит зэрэг санхүүгийн баримт бичгүүдийг тэдгээрийн төсөл нооргоос тусад нь ангилан хэрэг бүрдүүлнэ.
- Цахим баримт хадгалалтын хугацаа цаасан суурьтай баримтын хадгалах хугацаатай адил байна.

- Хэлтэс нэгжийн удирдлага, бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
- Нийт ажилтнууд байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ архивын мэргэжилтэнд актаар хүлээлцэж, тухайн оны хэргүүдийг байгууллагын архивт шилжүүлнэ. Он дамжин хийгдэж буй хэргүүдийг архивын мэргэжилтэнд заавал тэмдэглүүлнэ.
- Нийт ажилтнууд жил бүр тухайн ондоо хэрэг бүрдүүлэн хадгаламжийн нэгж болох баримтын нэрийн жагсаалтыг гарган байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-д оруулах саналыг бичиг хэргийн эрхлэгчид заавал өгөх үүрэг хүлээнэ.

ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАЛТ, ШИЙДВЭРЛЭХ

- 4.1 Явуулж буй албан бичгийн хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцна.
- 4.2 Албан тушаалтнуудын системээр боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмын шаардлага, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд байгууллага, хэлтсийн дарга тогтмол хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.
- 4.3 Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулахдаа Агiаl үсгийн фонтыг ашиглана.
- 4.4 Санхүүгийн холбогдолтой баримтаас бусад баримт бичигт гараар үйлдэгдэх бүрдлийг зөвхөн хар өнгийн бэхээр бичнэ.
- 4.5 Албан хаагч нь удирдлагаас шилжүүлсэн яаралтай шийдвэрлэх болон хариу өгөх шаардлагатай баримт бичгийг хяналтад авч, хууль эрх зүйн үндэслэлтэй судалж үзээд шийдвэрлэх ба шийдвэрлэлтийн байдалд нэгжийн удирдлага хяналт тавина.
- 4.6 Байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй нь хамааралгүй асуудлаар системээр ирүүлсэн албан бичгийг илгээсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж, шийдвэрлэлтийн хэсэгт тэмдэглэл хөтөлж хаана.
- 4.7 Хариутай бичгийн хариуг албан бичгээс бусад хэлбэрээр өгсөн бол системийн зохих хэсэгт энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хийнэ.
- 4.8 Шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх товч мэдээллийг бүрэн тусгана.

ТАВ. ЦАХИМ БАРИМТ БИЧИГ, ТООН ГАРЫН ҮСГИЙН ХЭРЭГЛЭЭ

- 5.1 Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн гурван хэлбэртэй байна.
 - 5.1.1 Цаасан суурьт баримт бичгийг цахим хэлбэрт хөрвүүлсэн;
 - 5.1.2 Цахим хэлбэрээр үүсгэгдсэн;
 - 5.1.3 Цахим хэлбэрээс цаасан хэлбэрт хөрвүүлсэн;
- 5.2 Баталгаажуулах
 - 5.2.1 Байгууллага хоорондын баримт бичгийг системээр солилцохдоо тоон гарын үсэг хэрэглэх бөгөөд удирдах албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

- 5.2.2 Нийслэлийн нэгдсэн мэдээллийн сангаас гаргасан цахим баримт бичгийн үнэн бодит байдлыг тухайн баримт бичгийг үүсгэгч, түүнийг төлөөлөх эрх бүхий байгууллага хариуцна.

ЗУРГАА. ЯВУУЛСАН БИЧИГ

- 6.1 Гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны цаасан суурьтай болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримт бичгийг системд бүртгэж илгээнэ.

6.2 Бүртгэх

- 6.2.1 Явуулах бичгийг бүртгэхдээ системд дараах мэдээллийг заавал оруулсан байна.

Үүнд:

- 6.2.1.1 Бичгийн дугаарын төрөл;
- 6.2.1.2 Явуулсан бичгийн дугаар;
- 6.2.1.3 Явуулсан бичгийн огноо;
- 6.2.1.4 Хуудасны тоо;
- 6.2.1.5 Хавсралттай эсэх
- 6.2.1.6 Товч утга;
- 6.2.1.7 Хариутай эсэх;
- 6.2.1.8 Шийдвэрлэх огноо;
- 6.2.1.9 Хүлээн авах байгууллага;
- 6.2.1.10 Бичгийн төрөл;
- 6.2.1.11 Боловсруулсан ажилтны нэр;
- 6.2.1.12 Хянасан ажилтны нэр;
- 6.2.1.13 Гарын үсэг зурсан ажилтны нэр;

- 6.3 Явуулах бичгийг системд бүртгэж, хүлээн авах байгууллагын мэдээллийг оруулахдаа тухайн байгууллагын харьяалал /төрөл/-ыг харгалзан албан ёсны нэрийг зөв сонгоно. Системээр явуулсан албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

6.4 Илгээх

- 6.4.1 Гарын үсэг зурагдаж, тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ.
- 6.4.2 Албан бичгийг системээр илгээсэн тохиолдолд харилцагч байгууллага бичгийг хүлээн авсанд тооцно. Ажлын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажлын өдөр хүлээн авсанд тооцно.
- 6.4.3 Хариуцан боловсруулж, системээр явуулсан албан бичгийн шийдвэрлэлт, явцын байдалд баримт боловсруулсан албан хаагч хяналт тавина.
- 6.4.4 Байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан бол цаасан болон системээр, бусад тохиолдолд зөвхөн системээр илгээнэ.
- 6.4.5 Цахимаар ирсэн бичиг цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд нягталж үзээд, бүртгэгдсэн бол дахин бүртгэхгүй.
- 6.4.6 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлагнана.

ДОЛОО. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЯНАХ, ТАЙЛАГНАХ, ЗӨРЧИЛ ТООЦОХ

- 7.1 Бичиг хэргийн ажилтан нь нь байгууллага, нэгж, албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн талаар мэдээллийг 14 хоног тутамд гаргаж, байгууллагын удирдлага, Тамгын хэлтсийн даргад тус тус тайлагнаж, хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

НАЙМ. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

- 8.1 Дотоод сүлжээгээр дамжиж буй мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдал нь нэг цэгээс хандахад нээлттэй, хүртээмжтэй, хуулиар хориглоогүй мэдээллийг чөлөөтэй авах, хайх, дамжуулах, солилцох түгээх эрх чөлөөгөөр хангагдсан байна.
- 8.2 Дотоод сүлжээний мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал нь цаг үедээ нийцсэн, зөвшөөрөгдсөн, мэдээ мэдээллийн орчин түүний дэд бүтцэд хууль бусаар халдан өөрчлөх, устгахаас хамгаалагдсан байна.
- 8.3 Техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангах, мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, техник хэрэгслийг бүртгэлжүүлэх, лацдах, тэдгээр техник хэрэгслийг ашиглах журмыг мэдээллийн сангийн мэргэжилтэн, системийн инженер нар заавар, журам боловсруулан батлуулж, мөрдүүлж ажиллана.
- 8.4 Байгууллагын бүх компьютерууд хортой код, вирусаас бүрэн хамгаалагдсан лицензтэй программтай, сервер, толгой компьютеруудыг зориулалтын орчин нөхцөлд гадны эрсдэл, нөлөөлөлгүй газарт хамгаалалттай байна.
- 8.5 Байгууллагын сервер, компьютер найдвартай, аюулгүй нууц үгтэй байна. Архивын цахим баримт хадгалагдаж байгаа компьютер крил болон латин үсэг хослуулан 12-оос дээш оронтой үсэг, тоо, тэмдэг, тэмдэгтүүд орсон хувийн мэдээлэл дээр тулгуурлаагүй нууцлалын кодтой байна.
- 8.6 Зайлшгүй тохиолдолд /ээлжийн амралт, чөлөөтэй г.м/ харъяалах хэлтсийн даргад компьютерийн нууц үгээ өөрчилж цахим мэдээллийг хамгаална. Ингэхдээ цахим баримтын аюулгүй байдлыг хангаж, цахим файлуудыг 1 сараас доошгүй хугацаагаар хадгална.
- 8.7 Ажилтнууд сүлжээний аюулгүй байдлыг хамгаалах үүднээс вирусын эсрэг найдвартай ажиллагаатай програмтай байхаас гадна байнга ажиллаж байгааг шалгах нягтлан ажиллана.

ЕС. АЖИЛТНУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 9.1 Байгууллагын нийт ажилтнууд өөрийн компьютерт байгаа мэдээ, мэдээллээ ажлын болон хувийн гэж ангилан хадгалах үүрэгтэй.
- 9.2 Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын бүрдэл, холбогдох хууль тогтоомжийг судлан үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгоно.
- 9.3 Хэлтсийн дарга, удирдах албан тушаалтнууд тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ "Ажлын байрны тодорхойлолт"-д тусгайлан оруулсан үзүүлэлтийн дагуу баримт бичгийн боловсруулалт, найруулга зүй, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг тухай бүр хангаж ажилласан байдал, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тухайн оны баримтуудыг хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгсөн зэрэгт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх буюу архивын эрхлэгчийн саналыг авна.
- 9.4 Байгууллагад хэрэглэгдэж буй бүх компьютерийн лац, битүүмжийг хөдөлгөхийг хатуу хориглоно. Эд хөрөнгийг байгууллагын байрнаас гаргах, хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх техник хэрэгслүүдийг асаалттай үед нэмэлт тоног төхөөрөмж залгах, салгах, зөөх, доргиох, чийгтэй алчуураар арчиж цэвэрлэхийг хориглоно.
- 9.5 Байгууллагын нийт ажилтнууд албан хэргээ зохих журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй боловсруулах, эмх цэгцтэй хадгалж хамгаалах, ашиглах, ажлаас чөлөөлөгдөх, өөр ажилд шилжих үед өөрсдийн компьютерт байгаа цахим болон бичвэр баримтыг

“Ажлын байрны тодорхойлолт”-д заасны дагуу хавтаст хэрэг болгон тэргүү, огноо, дугаар олгон сүлжээний ажилтанд, цаасан суурьтай баримтыг архивын эрхлэгчид актаар хүлээлгэн өгч “Тооцооны хуудас”-т тэмдэглүүлэх үүрэгтэй.

- 9.6 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажил хүлээлцэх үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулж, удирдлагын үйл ажиллагааны шатанд үүссэн баримт бичиг болон компьютер дэх баримтуудыг хүлээлцэх ба ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд архивын эрхлэгчийг оролцуулна.
- 9.7 Системийн инженер байгууллагын хэмжээнд хэлтэс нэгжийн ажилтнуудын компьютерийн хэвийн ажиллагааг хангах, зайлшгүй үед ажиллуулахад бэлэн байдалд байлгах үүрэг хүлээнэ.
- 9.8 Хэлтэс нэгжийн удирдлагууд байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн бодлогыг дэмжих, хэрэгжилтэнд хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.
- 9.9 Архивын эрхлэгч нь байгууллагын нийт ажилтнуудаас тухайн жилийн архивын баримтуудыг цаг тухайд нь бүрэн бүрдэлтэйгээр Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу актаар хүлээлцэж авна.

АРАВ. ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 10.1 Журмын хэрэгжилтийг хангаагүй зөрчил дутагдлыг удаа дараа гаргасан, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд оролцдог ажилтан нэг бүр холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- 10.2 Бичиг хэргийн ажилтан үг, үсгийн алдаатай, найруулгын шаардлагыг илтэд зөрчсөн, виз олгоогүй баримт бичгийг буцаах буюу засуулж авна.
- 10.3 Бичиг хэргийн ажилтан бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсуудыг холбогдох журмуудын дагуу индексжүүлэн дугаарлаж, удирдлагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг тайлагнаж ажиллана.
- 10.4 Удирдлагын баримт бичгүүдэд баталгаажсан гарын үсэг зурагдсаны дараа бичиг хэргийн ажилтан, боловсруулсан ажилтан болон бусад ажилтны зүгээс ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Засвар оруулах шаардлагатай бол гарын үсэг зурж баталгаажуулсан албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч солино.
- 10.5 Байгууллага, хэлтсийн дарга нар ирсэн хариутай бичиг, явуулсан хариутай бичгийг шийдвэрлэлтийн хугацааг хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, огт шийдвэрлээгүй зэрэг зөрчилд ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтээс хасаж тооцох, бичиг хэргийн ажилтан, архивын эрхлэгчээс санал авч хариуцлага тооцно.
- 10.6 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд оролцогч бүх ажилтнууд өдөр бүр хандах эрхээрээ системд нэвтрэх ба өөрийн буруугаас болж хугацаа хоцроосон, зөрчил гаргасан үйлдэлдээ холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохих хариуцлагуудыг хүлээнэ.