



**НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 06 сарын 19 өдөр

Дугаар А/169

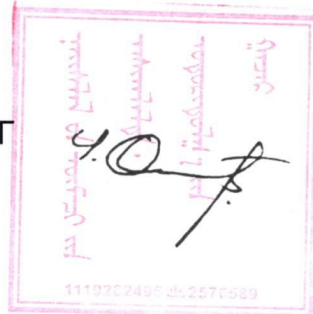
Улаанбаатар хот

**Албан хэрэг хөтлөлтийн
журам батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дах хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамж, Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын дүрмийн 2.5.3- т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт удирдлагын газрын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Байгууллагын үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа санхүүгийн хэлтэс /Х.Жаргалсайхан/-т, даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.ОДНАСАН

115050000919

Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын 2019 оны .06. . дугаар сарын .19. өдрийн .1169 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газар /цаашид “НӨАУГ” гэх/-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын журам /цаашид “журам” гэх/-ын зорилго оршино.

1.2. НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Захиргааны Ерөнхий хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”, Хэлний бодлогын Үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 01 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь”, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” /цаашид “заавар” гэх/, Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Цахим баримт бичгийн солилцоо” стандарт /MNS ISO 17933:2008/, 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011/ болон холбогдох эрх зүйн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. НӨАУГ-ын 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.

1.4. Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах ба энэ тухай харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, заавар, стандарт болон энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг Захиргаа санхүүгийн хэлтэс зохион байгуулна.

1.6. Энэхүү журмыг НӨАУГ-ын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. НӨАУГ нь албан бичгийг шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавьж, тайлагнаж, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэртээ тусган хэрэгжүүлнэ.

2.2. НӨАУГ нь төрийн болон орон нутгийн удирдах дээд шатны байгууллагатай харилцах төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн харилцаанд удирдлагын нэгдсэн зарчмыг баримталж, холбогдох дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.3. НӨАУГ-ын удирдлага, хэлтэс/цаашид “нэгжийн удирдлага” гэх/, албан хаагч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.

2.4. Системд нэвтрэх хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

2.4.1. НӨАУГ-ын бүтцэд хамаарах албан хаагчийн эрхээр баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцоно.

2.4.2. НӨАУГ-ын удирдлага, нэгжийн удирдлага нь НӨАУГ болон нэгжид ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлыг хянах, байгууллага, нэгжийн хэмжээний эргэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.4.3. НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хяналт тавина.

2.4.4. НӨАУГ-ын 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. НӨАУГ нь удирдлагын шийдвэрээр нэгжүүдэд индекс олгож, албан бичиг илгээх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/ үйлдэхэд тус тус хэрэглэнэ.

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. НӨАУГ-ын албан тушаалтнууд нь заавар болон энэхүү журмаар заасан

эрх, үүргийн хүрээнд байгууллага, албан хаагч, иргэдээс тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлнэ.

2.9. НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь дотооддоо албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

2.10. НӨАУГ-ын 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. Ирсэн бичигтэй ажиллах

3.1. Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

3.2. Системд ирсэн бичигтэй холбогдох нэршлийг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

3.2.1. “Нийт ирсэн албан бичиг” гэж НӨАУГ, нэгж, албан тушаалтанд хаяглагдан ирсэн нийт бичгийг;

3.2.2. “Шийдвэрлэсэн албан бичиг” гэж хүлээн авч, бүртгэж, шилжүүлж, холбогдох албан хаагч шийдвэрлэлтийн талаар системд тэмдэглэн, хаалт хийгдсэн бичгийг;

3.2.3. “Бүртгэсэн албан бичиг” гэж НӨАУГ-д хаяглагдан шинээр ирсэн, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нээж танилцаагүй, холбогдох албан хаагчид шилжүүлээгүй бичгийг;

3.2.4. “Судалж байгаа албан бичиг” гэж НӨАУГ хүлээн авч, холбогдох удирдлага, албан тушаалтан шийдвэрлэхээр хүлээн авсан бичгийг;

3.2.5. “Буцаасан албан бичиг” гэж энэ журмын 3.7-д заасан үндэслэлээр буцаасан бичгийг;

3.3. Хүлээн авах

3.3.1. Хүлээн авах эх үүсвэр.

3.3.1.1. НӨАУГ-т;

3.3.2. Хүлээн авах хэлбэр.

3.3.2.1. Цаасан хэлбэрээр;

3.3.2.2. Цахим хэлбэрээр;

3.3.3. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.

3.3.4. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд, эсхүл системээр ирүүлсэн албан бичгийг НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч, 3.7-д заасан буцаах үндэслэл байхгүй бол ирсэн даруйд 3.3.7-д заасан өгөгдлийг шалган бүртгэж, холбогдох байгууллага, албан хаагчид шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.3.5. Албан бичгийг бүртгэж, илгээхдээ систем ашигладаг байгууллага бол системд бүртгэгдсэн байгууллагын нэрийг сонгон хэрэглэх ба нэгж, хэлтсийн нэрийг шинээр үүсгэхгүй, харилцагч байгууллага давхардуулан бүртгэхгүй.

3.3.5. НӨАУГ-т хандаж ирүүлсэн бүх төрлийн албан бичгийг хүлээн авахдаа дараах мэдээллийг зөв эсэхийг нягтлан шалгаж, системд заавал бүртгэнэ.

Хаанаас; /байгууллагын нэр/

3.3.5.1 Хаанаас; /байгууллагын нэр/

3.3.5.2 Хэнээс; /удирдлагын нэр/

3.3.5.3 Бичгийн дугаар;

3.3.5.4 Бичгийн огноо;

3.3.5.5 Хариутай эсэх;

3.3.5.6 Хариутай бичгийн хариу дугаар;

3.3.5.7 Шийдвэрлэх огноо;

3.3.5.8 Хүлээн авах байгууллага;

3.3.5.9 Хуудасны тоо;

3.3.5.10 Товч утга;

3.3.5.11 Хавсралттай эсэх.

3.3.6. Бусад байгууллага, байнгын бус ажиллагаатай ажлын хэсэг, зөвлөл, хороо, комисс болон олон улсын байгууллага /систем ашигладаггүй/-аас ирүүлсэн албан бичгийг НӨАУГ хүлээн авна.

3.3.7. Баримт бичгийг бүртгэх явцад шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.6-д заасныг үндэслэн сонгоно.

3.4. Бүртгэх

3.4.1. Энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг өдөрт нь системд бүртгэнэ.

3.5. Шилжүүлэх

3.5.1. НӨАУГ-ын нэгжийн удирдлага нь ирсэн бичигтэй өдөрт нь танилцаж холбогдох албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.5.2. Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана.

3.5.2.1. Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл,

3.5.2.2. Хариуцан, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийн нэр,

3.5.2.3. Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа,

3.5.3. Удирдлагын заалтаар цохогдож ирсэн бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр хэлтэс, нэгжийн хооронд, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр албан хаагчид хоорондоо шилжүүлж болно.

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

3.6. Шийдвэрлэх хугацаа

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

3.6.1.1. Шууд шийдвэрлэх болон яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-ээс 3 хоногт;

3.6.1.2. 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;

3.6.1.3. Баримт бичигт шийдвэрлэх хугацааг заасан тохиолдолд дурдсан хугацаанд нь;

3.6.2. 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.

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

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

3.6.5. Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусах дөхсөн /ажлын 1 хоногоос бага хугацаа/, эсхүл дуусаж ирсэн бичгийг журмын 3.6.1.1-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэх ба энэ тухай илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.7. Буцаах

3.7.1. Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.7.1.1. Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах НӨАУГ, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан бичиг ирсэн даруйд нь;

3.7.1.2. Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан ирсэн даруйд нь:

3.7.1.3. НӨАУГ-ын 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;

Дөрөв. Баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх

4.1. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг систем ашиглан боловсруулна. Боловсруулах, хянах, танилцах, зөвшөөрөх үйл ажиллагааг систем /баримт бичиг боловсруулалтын хэсэг/-ийн орчинд зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.2. Явуулж буй албан бичгийн хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцна.

4.3. Албан тушаалтнуудын боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмын шаардлага, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд байгууллага, нэгжийн удирдлага тогтмол хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

4.4. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулахдаа Arial үсгийн фонтыг ашиглана.

4.5. Санхүүгийн холбогдолтой баримтаас бусад баримт бичигт гараар үйлдэгдэх бүрдлийг зөвхөн хар өнгийн бэхээр бичнэ.

4.6. 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.

4.7. НӨАУГ-ын 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.

4.8. Хариутай бичгийн хариуг албан бичгээс бусад хэлбэрээр өгсөн бол системийн зохих хэсэгт энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хийнэ.

4.9. 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.

5.3. Хадгалах, архивлах, нөөцлөх

5.3.1. Албан хаагч нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан цахим баримт бичгийг ХХНЖ-ын дагуу ангилж архивлана.

5.3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад системд үүссэн цахим, тоон баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын нөөцлөлтийн аюулгүй байдал, мэдээллийг хамгаалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх ажлыг Архивын газар хариуцах ба түүнийг тогтмол хугацаанд нөөц мэдээллийн санд хадгална.

5.3.3. Системд хадгалагдсан цахим баримт бичгийн хадгалалт, архивлалт, нууцлалт, аюулгүй байдал, ашиглалттай холбогдох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

5.4. Ашиглах

5.4.1. Төрийн байгууллага, хуулийн этгээд нь үйлчилгээ авахыг хүсэж өгсөн албан бичгийн хариу болон шийдвэрлэлтийн явцын мэдээллийг системээс Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон тухайн байгууллагаар дамжуулан, эсхүл тусгайлан авсан дугаар, нууц үгийн тусламжтайгаар системээс мэдээллийг авч болно.

5.4.2. Тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтын хэвлэсэн хувийг “Хуулбар үнэн” тэмдгээр баталгаажуулсан бол эх баримтын адил хүчин төгөлдөр болно.

5.4.3. Нууцын зэрэглэлд хамаарах цахим баримт бичгийн хөтлөлт, солилцоонд энэ журам үйлчлэхгүй.

Зургаа. Явсан бичигтэй ажиллах

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;

6.2.2. Системээр явуулах албан бичгийн цахим хувь нь дагалдах нэмэлт файльтай байж болох ба файл нь xlsx, docx, jpg болон бусад өргөтгөлтэй байна.

6.2.3. Гарын үсэг, тамга, тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримтыг системд хавсарган илгээхдээ 2 болон түүнээс дээш хуудас хавсралттай бичгийн цахим хувийг нэгтгэж, "pdf" өргөтгөлтэй файлаар хавсаргана.

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

6.2.5. Системээр явуулах бичгийн шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.6 дахь хэсэгт заасан хугацааг үндэслэнэ.

6.2.6. Хариутай бичгийг шийдвэрлэж, системээр хариуг илгээхдээ шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн 30 хоногоор сонгоно.

6.3. Илгээх

6.3.1. Гарын үсэг зурагдаж, тамга тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ.

6.3.2. Албан бичгийг системээр илгээсэн тохиолдолд харилцагч байгууллага бичгийг хүлээн авсанд тооцно. Ажпын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажпын өдөр хүлээн авсанд тооцно.

6.3.3. Хариуцан боловсруулж, системээр явуулсан албан бичгийн шийдвэрлэлт, явцын байдалд баримт боловсруулсан албан хаагч хяналт тавина.

6.3.4. НӨАУГ-аас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан бол цаасан болон системээр, бусад тохиолдолд зөвхөн системээр илгээнэ.

6.3.5. Цахимаар ирсэн бичиг цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд нягталж үзээд, бүртгэгдсэн бол дахин бүртгэхгүй.

6.3.6. НӨАУГ-аас явуулах албан бичгийн үндсэн 1 хувь байгууллагад үлдэх ба энэхүү журмын үйлчлэлийн хүрээллээс бусад байгууллагад албан ёсны хаягаар нь цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

6.3.7. Албан хаагч нь хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардана.

6.3.8. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлагнана.

6.3.9. Яаралтай хариу ирүүлэх албан бичгийг судалж, шийдвэрлэх боломжит хугацаатай илгээнэ.

Долоо. Баримт бичгийг хянах, тайлагнах, зөрчил тооцох

7.1. НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн талаар 14 хоног тутамд гаргаж, байгууллагын удирдлага, захиргааны чиг үүргийн нэгжийн удирдлагад тус тус тайлагнаж, хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

7.2. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан дараах хэлбэртэй байна.

7.2.1. НӨАУГ-ын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн тайланг доорх төрлөөр дэлгэрэнгүй ба тоон хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан гаргана. Үүнд:

7.2.1.1. Ирсэн бичгийн бүртгэл: Ирсэн бичгийн бүртгэлийг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.2. Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.3. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.4. Хариугүй бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Хариугүй бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.5. Хугацаа хэтэрсэн хаагдаагүй бичгийн мэдээ: Хугацаа хэтэрсэн хаагдаагүй нийт (Хариутай, хариугүй) бичгийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.6. Хугацаа хэтэрч хаагдсан хариутай бичгийн мэдээ: Хугацаа хэтэрч хаагдсан хариутай бичгийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.7. Байгууллага хооронд шилжүүлсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Байгууллагад шилжүүлсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.8. Явуулсан бичгийн бүртгэл: Явуулсан бичгийн бүртгэлийг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.9. Явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.2.1.10. Хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ: Хугацаандаа хариу ирүүлээгүй бичгийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.3. НӨАУГ-аас албан бичгийг илгээсэн болон хүлээн авсан удирдлага, нэгжийн удирдлага, албан хаагч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан баримт бичигт дараах 4 төрлийн зөрчлийг тооцож, хяналтын ажилтан илрүүлсэн зөрчлийг хянан үзэж баталгаажуулах, цуцлах үйлдлийг тус тус хийнэ. Үүнд:

- 7.3.1 Стандартын зөрчил;
- 7.3.2 Систем ашиглалтын зөрчил;
- 7.3.3 Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил;
- 7.3.4 Бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил;

7.4. Зөрчил тооцох албан тушаалтнуудыг системд дараах байдлаар томъёолно.

7.4.1. Илгээсэн байгууллагын Удирдлага

7.4.2. Илгээсэн байгууллагын Нэгжийн удирдлага

7.4.3. Илгээсэн байгууллагын албан хаагч

7.4.4. Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан

7.4.5. Хүлээн авсан байгууллагын Удирдлага

7.4.6. Хүлээн авсан байгууллагын Нэгжийн удирдлага

7.4.7. Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч

7.4.8. Хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан

тушаалтан

7.5. Зөрчилд хамаарах албан хаагч, зөрчил тооцох хэлбэр.

Д/д	Зөрчлийн нэр	Хэнд	Хэн
А. Стандартын зөрчил: Баримт бичгийн боловсруулалтын стандартын үнэн, зөв байдлыг хянаж зөрчил тооцно			
1	Тэргүү бүрдэл оновчтой бус	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	НӨАУГ-ын нийт албан хаагч
2	Бичвэрийн утга найруулга оновчтой бус	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
3	Зөв бичгийн дүрэм алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
4	Тамга, тэмдэг баталгаажуулалтын алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан	

		тушаалтан	
5	“Гарын үсгийн бүрдэл” алдаатай	Илгээсэн байгууллагын Удирдлага, Илгээсэн байгууллагын Нэгжийн удирдлага	
6	Хавсралт баримт бичиг дэх “Байгууллагын нэр” бүрдэл алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
7	Хавсралт баримт бичиг дэх “Баримт бичгийн нэр” бүрдэл алдаатай		
8	Хавсралт баримт бичиг дэх “Гарын үсэг” бүрдэл алдаатай	Илгээсэн байгууллагын Удирдлага, Илгээсэн байгууллагын Нэгжийн удирдлага	
9	Хавсралтын тухай мэдээлэл тодорхой бус	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
10	Хэвлэмэл хуудасны индексийн алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
11	Бусад	Холбогдох албан тушаалтан	
Б.Систем ашиглалтын зөрчил: Системд албан хаагчдын буруу хийсэн үйлдлийг хяналтын ажилтан засварлаж, зөрчил тооцно:			
1	Байгууллагад буруу шилжүүлсэн	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	Хяналтын ажилтан
2	Хавсралт файл алдаатай, буруу илгээсэн		
3	Бичгийн дугаарын зөрчил		
4	Буруу шилжүүлсэн		
5	Буруу шийдвэрлэсэн	НӨАУГ-ын албан хаагч	
6	Хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийг буруу шилжүүлсэн	НӨАУГ-ын дарга, нэгжийн удирдлага	
7	Бичиг устгуулсан	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан НӨАУГ-ын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан	
8	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлуулсан	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт	
9	Байгууллагын албан ёсны нэр		

	сонгож илгээгүй	хариуцсан тушаалтан	албан
10	Шийдвэрлэлтийн хугацаа буруу оруулсан		
11	“Зөрчлийг мэдээлээгүй” зөрчил	НӨАУГ-ын хөтлөлт ажилтан	албан хэрэг хариуцсан
12	Бусад	Холбогдох тушаалтан	албан
В.Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил: Хугацаа хэтэрсэн хоногийн тоогоор нэмэгдүүлэн зөрчил тооцно.			
1	Хугацаа хоцорч шилжүүлсэн	НӨАУГ-ын удирдлага, нэгжийн удирдлага	Системээс автоматаар
2	Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй	НӨАУГ-ын албан хаагчид	
3	Хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хэтэрсэн		
4	Хугацаанд нь шилжүүлээгүй		
5	Бусад	Холбогдох тушаалтан	албан

7.6. Баримт бичгийн чанарын үзүүлэлтэд индекс тооцох шалгуур үзүүлэлт.

Шалгуур үзүүлэлтийн товч, дэлгэрэнгүй нэр		Шалгуур үзүүлэлтийн тодорхойлолт
DAI	Албан бичгийн хандалтын индекс	
TD	Нийт албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.1-д заасан байгууллага, нэгж, албан хаагчдын шийдвэрлэсэн болон шийдвэрлэж байгаа албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ
TS	Нийт албан хаагчдын тоо	Албан бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэгтэй болон шийдвэрлэх боломжтой тухайн байгууллага, нэгжид харьяалагдан ажиллаж байгаа албан хаагчдын нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
US	Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо /бодит утга/	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
US _{max}	Нэг ажилтанд ногдох хамгийн их албан бичгийн тоо	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их

		утга байна.
US _{min}	Нэг ажилтанд ногдох хамгийн бага албан бичгийн тоо	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.
DDI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс	
DD	Шийдвэрлэсэн нийт албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.2-д заасан албан бичгийн шийдвэрлэж дууссан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DD ⁽⁺⁾	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.2-д заасан албан бичгээс хугацаанд нь шийдвэрлэсэн бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DD ⁽⁻⁾	Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.2-д заасан албан бичгээс хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD	Шийдвэрлэх шатандаа байгаа албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.4-д заасан нийт албан бичгээс шийдвэрлэх шатандаа байгаа бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD ⁽⁺⁾	Хугацаандаа байгаа албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.4-д заасан албан бичгээс шийдвэрлэхээр заасан хугацааны дотор байгаа хугацаа хэтрээгүй албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD ⁽⁻⁾	Хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.4-д заасан албан бичгээс шийдвэрлэхээр заасан хугацаа дууссан хаагдаагүй төлөвтэй бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
AD	Хариутай нийт албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.1-д заасан бичгээс зөвхөн хариутай албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DTI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс	
AT	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
AT _{max}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд байгууллага, нэгж, албан хаагчийн

		нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна
ATmin	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.
DQI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн индекс	
FD ₁	Буруу байгууллага руу илгээсэн	Харилцагчийн нэрийг буруу сонгосон, албан хаагч болон нэгжид бичгийг шууд илгээсэн бол зөрчил тооцно.
FD ₂	Хавсралт файл алдаатай, буруу илгээсэн	Ирсэн бичгийн хавсралтыг цахим хэлбэрт хувиргахдаа бүрэн, тэгш, тод хадгалаагүй болон системд хавсаргаагүй алдаанд зөрчил тооцно.
FD ₃	Бичгийн дугаарын зөрчил	Систем дэх автомат дугаар, бичгийн дугаар зөрсөн тохиолдолд зөрчил тооцно.
FD ₄	Буруу шилжүүлсэн	Бичгийн буруу хийсэн шилжүүлгийг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₅	Буруу шийдвэрлэсэн	Бичгийн буруу шийдвэрлэлтийг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₆	Хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийг буруу шилжүүлсэн	Чиг үүрэг хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн шилжүүлгийг устгахад зөрчил тооцно.
FD ₇	Бичиг устгуулсан	Системд давхар бүртгэсэн, өөр байгууллагад илгээсэн үйлдэлд зөрчил тооцно.
FD ₈	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлуулсан	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₉	Байгууллагын албан ёсны нэр сонгож илгээгээгүй	Байгууллагын нэрийг буруу сонгож илгээхэд зөрчил тооцно.
FD ₁₀	Шийдвэрлэлтийн хугацаа буруу оруулсан	Судалж шийдвэрлэх хугацааг хангалттай бус байдлаар шийдвэрлэх огноог сонговол зөрчил тооцно.
FD ₁₁	Хугацаа хоцорч шилжүүлсэн	Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага ирсэн бичгийг хамаарах албан хаагчид өдөрт нь шилжүүлээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₂	Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй	Хариу шаардсан бичгийн хариуг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй, хоцроовол зөрчил тооцно.
FD ₁₃	Хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хэтэрсэн	Ирсэн бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд нь шийдвэрлээгүй бол хугацаа

		хэтэрсэн ажлын хоног тутамд зөрчил тооцно.
FD ₁₄	Хугацаанд нь шилжүүлээгүй	Системд бүртгэгдсэн төлөвтэй албан бичгийг өдөрт нь удирдлагад шилжүүлээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₅	Хангалтгүй шийдвэрлэсэн	Бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх тэмдэглэлийг тодорхой бус бичиж хаасан, хаалтыг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₁₆	Системд бүртгэгдсэн бичгийг хүлээн авч, танилцаагүй	Байгууллагын албан хаагчид өөрсдийн эрхээр нэвтрэн орж, баримт бичгийг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд өөрийн үүргийн дагуу оролцоогүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₇	Удирдлагын заалт тэмдэглээгүй	Удирдлага системийг ашиглаж, цохолт шилжүүлэг хийгээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₈	Хариутай бичгийн огноо дугаарын тэмдэглэл зөв үйлдээгүй	Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэлийг “Танай” талбарт үйлдээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₉	Явцыг тэмдэглэл хөтлөөгүй	Энэ журмын 3.6.4-д заасны дагуу явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₂₀	Бусад зөрчил	Тухайн үеийн хэрэгцээ шаардлагаар нэмэгдсэн зөрчлийг ойлгоно.
TF	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн тоо	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
TF _{max}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн тоо	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна.
TF _{min}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн тоо	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.

Найм. Хэвлэмэл хуудас хадгалалт, зарцуулалт түүнд тавих хяналт

8.1. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг НӨАУГ-ын бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд зарцуулалтад нь албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хамаарагдаж байгаа нэгжийн дарга хяналт тавина.

8.2. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах талаар үүргийг холбогдох ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

8.3. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой, битүү шүүгээ, саванд тодорхой ангилал, дараалалтайгаар хадгална.

8.4. Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтанд төвлөрүүлэн зөвхөн зориултын дагуу, албан ажлын хэрэгцээнд зарцуулах бөгөөд гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.5. НӨАУГ-ын бичиг хэргийн ажилтан шаардлагатай бусад ажилтнуудад хэвлэмэл хуудас олгохдоо “Хэвлэмэл хуудас зарцуулсан тухай бүртгэл” хөтөлж, авсан албан хаагчаар гарын үсэг зуруулсны үндсэн дээр олгох ба ашиглалтад хяналт тавьж, тооцоотой ажиллана,

8.6. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсвэл ажлын байр өөрчлөгдөх тухай бүр дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж хүлээлгэн өгнө.

8.7. Алдаатай баримт бичиг хэвлэж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлд бүртгэж, алдаа гаргасан ажилтнаар гарын үсэг зуруулсны дараа устгана.

8.8. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг тусгай томилогдсон ажлын хэсэг/ажилтан/ хүчингүй болгон, хэвлэмэл хуудсыг устгах ба энэ тухай акт үйлдсэний дараа ноорог цаасанд ашиглаж болно.

8.9. Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж НӨАУГ-ын удирдлагад танилцуулна.

8.10. Баримт бичгийн найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсвэл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол гэм буруутай этгээдээр хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийг зардлыг нөхөн төлүүлэх.

Ес. Баримт бичгийн стандарт

9.1. Тушаал, албан бичиг/A4, A5/, удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, БББНШК-ийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, илтгэх хуудас, албан даалгавар зэрэг баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ

9.2. Баримт бичгийн нэр төрөл, тэдгээрийг зохион бүрдүүлэхэд “Зохион

байгуулалт захирамжпалын баримт бичгийн MNS-5140:1:2011, MNS 5140-2:2011 MNS 5140-2:20113, ” стандартыг мөрдөнө.

9.4. Баримт тэргүү

9.4.1. Баримт бичгийн агуулгыг оновчтой, тодорхой байдлаар нэг өгүүлбэрт багтаан илэрхийлж, эхний үсгийг томоор, үеэр таслахгүй бичнэ.

9.4.2. Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан бол тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ.

9.4.3. Тэргүүг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичигт тавьсан тэмдэглэгээнд багтаана.

9.4.4. Гадаадад илгээх баримт бичиг болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

9.5. Бичвэр

9.5.1. Баримт бичгийн бичвэрийг үргэлжилсэн өгүүлбэр болон хүснэгт хэлбэрээр бичнэ.

9.5.2. Баримт бичгийн бичвэр нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдах хэсэгт санал, дүгнэлт, шийдвэр, хүсэлт, зөвлөмжийн тухай бичнэ.

9.5.3. Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн өгүүлбэрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

9.5.4. Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан, тоо болон үсгээр дугаарлаж, гарчиг өгч болно.

9.5.5. Баримт бичгийг өөр бусад баримт бичигт үндэслэн боловсруулсан бол түүний бичвэрт тэдгээрийн нэр, он, дугаар, зүйл, заалтын дугаарыг дэлгэрэнгүй зааж бичнэ.

9.5.6. Байгууллага, түүний нэгжийн нэр олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичээд, товчилсон нэрийг хаалтанд бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ. Жишээ нь: Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт удирдлагын газар /Цаашид “НӨАУГ” гэх/ г.м

9.5.7. Гадаадын байгууллагад илгээх баримт бичгийг Монгол хэлээр үйлдэж, НҮБ-ын албан ёсны хэлээр орчуулгыг хийж хавсаргана.

9.5.8. Бичвэр хүснэгт хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчигийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичнэ. Хэрэв хүснэгт бүхий бичвэр нь нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн баганыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн баганы дугаарыг тавина.

Эхний хуудсанд:

Д/д	Баримт бичгийн гарчиг	Огноо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудасны эхэнд:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9.5.9. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ Arial фондын 11, 12, хүснэгтэнд байгаа бичвэрийн үсгийн хэмжээ 10, байна.

9.5.10. Хэвлэмэл хуудасны бичвэрийн хэмжээс:

	Цаасны захын зай	Талбайн захын шугам /мм-ээр/	
		A4	A5
Хуудасны нүүрэн талд	Дээд захаас	20	20
	Доод захаас	20	20
	Зүүн захаас	30	30
	Баруун захаас	15	15

9.5.11. Бичвэрийг A4 хэмжээний цаасан дээр мөр хоорондын зайг 1.0-1.5-аар, A5 хэмжээний цаасан дээр 1.0-оор зай авч бичнэ

9.6. Хавсралтын тухай тэмдэглэл:

9.6.1. Албан бичигт дагалдан явах хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд буланд хавсралтын тухай тэмдэглэгээг бичнэ.

9.6.2. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг албан бичгийн бичвэрийн төгсгөлд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

9.6.2.1. Хавсралт ... хуудастай.

9.6.2.2. Албан бичиг 1-ээс дээш хавсралттай тохиолдолд

1 дүгээр хавсралт Үйл ажиллагааны тайлан, ... хуудастай

2 дугаар хавсралт Танилцуулга, ... хуудастай

9.6.2. Тушаал хавсралтыг дараах байдлаар бичнэ.

9.6.2.1. Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын оны дугаар сарын өдрийн дугаар тушаалын хавсралт

9.6.2.2. Тушаал 1-ээс дээш хавсралттай тохиолдолд:

Нийслэлийн өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын 2019 оны дугаар сарын өдрийн дугаар тушаалын . . . дүгээр хавсралт

Тушаалын хавсралтыг тамга дарж баталгаажуулна.

9.6.3. Албан бичигт ном, товхимолыг хавсаргаж байгаа тохиолдолд хуудасны тоог заахгүй, зөвхөн гарчиг болон хувийн тоог зааж бичнэ.

9.7. Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

9.8. Гарын үсэг: Албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэх энэхүү бүрдлийг тухайн хуудсыг голлуулан байрлуулж бичнэ.

9.9. Баталсан, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл

9.9.1. Баталсан тэмдэглэгээг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бичнэ.

9.9.2. Зөвшөөрсөн тэмдэглэгээг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бичнэ.

9.9.3. Тухайн баримт бичиг захирамжпалын баримт бичиг болон хурал, зөвлөгөөний шийдвэрээр батлагдсан бол энэ тухай бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бичнэ.

9.10. Боловсруулсан тухай тэмдэглэл

9.10.1. Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичгийн үлдэх хувийн ар талд, зүүн захаас 15 мм доод захаас 20 мм зайд дараах байдлаар үйлдэнэ

9.11. “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэлийг /албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо/ хуудасны сул зайд бичнэ. “ХУУЛБАР ҮНЭН” дардас дарж НӨАУГ-ын архивын ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

9.12. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл: Мэдээлэл байгаа файлыг хурдан шуурхай олох үүднээс баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудсанд бичвэрийн доор, баруун талаасаа 15 мм, доод захаасаа 15 мм зайд хийнэ.