



**НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР
ХҮҮХДИЙН СЭРГЭЭН ЗАСАХ ЭРҮҮЛ ҮРС ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар А/46.

Улаанбаатар хот

**Г АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН Г
ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ**

Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол, Нийслэлийн хүүхдийн сэргээн засах Эрүүл үрс төвийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.2 дахь заалт, 6 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг хүний нөөцийн менежер /М.Энхчимэг/, статистик, мэдээлэл, архивын ажилтан /Ө.Болорцэцэг/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ш.Саруултуяа Ш.САРУУЛТУЯА



Нийслэлийн хүүхдийн сэргээн засах Эрүүл үрс
төвийн даргын 2021 оны 05 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 1/4 дугаар тушаалын 1. хавсралт

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам нь баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмаас бүрдэнэ.

1.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах нийтлэг зарчмыг баримтална:

- 1.3.1. арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- 1.3.2. бүртгэл төвлөрсөн байх;
- 1.3.3. хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй найдвартай байх.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх удирдлага зохион байгуулалт, байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, зөвлөмж, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөнө.

2.2. Байгууллага нь дээд шатны байгууллага, албан тушаалтантай харилцахдаа нэгдсэн удирдлагын зарчмыг баримтална.

2.3. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг (цаашид "бичиг хэргийн ажилтан" гэх) томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангана.

2.4. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

2.5. Явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан баталгаажуулан илгээнэ.

2.6. Бичиг хэргийн ажилтан дараах мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

Гурав. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

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.

3.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь журмыг баримтална:

Бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга, зөв бичих дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;

3.3. Захирамжлалын баримт бичиг

Байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал, захирамж гаргана. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.

3.3.1. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

- орон тоо, бүтэц батлах;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;
- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
- Комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах;
- тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;
- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах;
- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулах зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

3.3.2. Хүний нөөцийн чиглэлээр:

- ажилд томилох, чөлөөлөх;
- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- гэрээгээр ажиллуулах;

- мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;
- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
- сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах;
- тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх;
- хувийн зардлаар сургалтад хамруулах;
- цалинтай, цалингүй чөлөө олгох зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

3.4. Хуралдааны тэмдэглэл

Хуралдааны тэмдэглэл нь эхлэл болон ХЭЛЭЛЦСЭН нь, СОНССОН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ. Эхлэл хэсэгт хуралдаан хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ. 15, түүнээс дээш хүн оролцсон бол нэрийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, тэмдэглэлд хавсаргана.

3.5. Албан бичиг

Албан бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ. Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлын талаар нэг албан бичиг төлөвлөж болох бөгөөд асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. 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. Удирдах дээд газарт болон тусгайлан олгогдсон эрхийн шатлал (статус) нь ижил байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол баримт бичгийг тусад нь боловсруулж, албан бичгийн хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

3.6. Гэрээ

Гэрээг талууд заавал бичгээр байгуулах бөгөөд хуульд заасан бол нотариатаар гэрчлүүлнэ. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурна.

3.7. Акт

Акт нь тухайн байгууллагын, тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны, цаг үеийн шинжтэй байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл зэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой төрөлжсөн хэлбэрээр үйлдэгдэнэ. Актад хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс, зөвлөл байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилт, явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгаж, комисс, зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлнө.

3.8. Дүрэм, журам, заавар

Дүрэм, журам, заавар боловсруулахад дараахь нийтлэг шаардлагыг мөрдлөг болгоно.

- тэргүү буюу гарчиг нь агуулгаа бүрэн илэрхийлж чадахуйц тодорхой байна;
- оршил хэсэгт хууль, эрх зүйн үндэслэл, баримт бичгийн зорилго, баримтлах зарчим, зохицуулах харилцаа, шалтгаан, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, бусад ерөнхий заалтыг бичнэ;
- бичвэр нь тухайн дүрэм, журам, зааврын агуулгыг илэрхийлэх бөгөөд үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг зохицуулах, журамлах, мэдээ мэдээллээр хангахад чиглэсэн байна.

Захирамжлалын баримт бичгээр батлуулсан байна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

4.1. Тамга, тэмдэг

Байгууллага нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөнө.

4.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ:

4.1.2. “Хуулбар үнэн” тэмдэг;

4.1.3. “Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг;

4.1.4. “Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг.

4.1.5. Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивт заавал шилжүүлсэн байна.

4.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна. Байгууллага нь хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг хэвлэмэл хуудасны индекс гэнэ.

4.3. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл (7 дугаар хавсралт)-ийг

Тав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

5.1. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт, зарчим, шаардлага

Баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтад дараахь үндсэн зарчмыг мөрдөнө:

- баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх ажлыг зөв зохистой төвлөрүүлэх;
- баримт бичгийг цөөн дамжлагаар хянан шийдвэрлэх;

- нэг төрлийн баримт бичгийг дамжуулах, хянан шийдвэрлэхэд ижил дараалал тогтоох;
- баримт бичиг, түүнтэй холбогдсон мэдээллээр өгөгдлийн нэгдсэн сан үүсгэх.

5.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт нь баримт бичгийн нэр төрөл, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн онцлогоос хамаарч богино хугацааны эргэлттэй буюу ажлын цөөн үе шаттай, урт хугацааны эргэлттэй буюу хэд хэдэн ажлын үе шаттай гэсэн хэлбэртэй байна.

5.1.2. Байгууллага албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалтын үе шатны хэлбэрийг энэхүү журмын 4.2-т заасан журмаар тогтоож, мөрдөнө.

5.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийг ирсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилах бөгөөд боловсруулалтын хувьд тус бүрдээ онцлогтой байна.

5.1.4. Баримт бичгийг бүртгэх гэдэг нь тэдгээрийг бүртгэл-хяналтын хэлбэр (бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэл-хяналтын карт, албан хэрэг хөтлөлтийн программ)-т оруулж, тэмдэглэл хийх ажилбар болно. Бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хослон явуулна.

5.1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ нь баримт бичгийг бүртгэх, бүртгэл-хяналтын карт нээх, хаах, мэдээлэл нэмэх, шилжүүлэх, бүртгэгдсэн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

5.2. Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг дараахь үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

- 5.2.1. бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;
- 5.2.2. зөв хаягласан эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах;
- 5.2.3. бүртгэх;
- 5.2.4. бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;
- 5.2.5. удирдлагад танилцуулах;
- 5.2.6. удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;
- 5.2.7. удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг мэдээллийн санд оруулах;
- 5.2.8. хариутай бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;
- 5.2.9. баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;
- 5.2.10. баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;
- 5.2.11. баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах;
- 5.2.12. шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

5.3. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах

Баримт бичгийг хүлээж авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ.

5.4. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх

Байгууллагад ирсэн судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгасны дараа ирсэн баримт бичгийн бүртгэл (10 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ.

5.5. Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх

Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, шилжүүлэх үйл ажиллагаа нь бүртгэсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, удирдлагаас өгсөн цохолтын дагуу хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж, бүтцийн нэгж, ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр шилжүүлэх ажилбараас бүрдэнэ.

5.6. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт

Баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.7. Баримт бичгийг боловсруулах, дотоодын баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих

5.8. Баримт бичгийн боловсруулалтад тавих хяналт

Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд байгууллагын болон холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

5.9. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

Баримт бичгийг "Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005" стандартын дагуу, бичвэр боловсруулах программыг ашиглан боловсруулна.

5.10. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээ (17 дугаар хавсралт)-нд улирал, жилээр нэгтгэн гаргана. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох ажлыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан болон бичиг хэргийн ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

Зургаа. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

6.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг хяналтад авах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шалгах, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, түүний үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах зэрэг ажилбараас бүрдэнэ.

6.2. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

Баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэх хугацааг дараахь өдрөөс эхэлж тооцно:

6.2.1. байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дотоодын баримт бичгийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс;

6.2.2. цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

6.2.3. хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.

6.2.4. шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт;

6.2.5. шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

6.2.6. шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.7. удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.8. иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

6.2.9. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэнэ.

6.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

Хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээлцэнэ. Шийдвэрлэх шатанд байгаа баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын талаар хариуцсан ажилтан ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хөтөлнө.

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

7.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах арга зүй

Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.

7.2. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг бүрдүүлэх

Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ.

7.3. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

Байгууллага нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах үйл ажиллагаанд “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”, “Төрийн болон албаны нууцын хамгаалалтад хяналт шалгалт хийх журам”, “Төрийн болон албаны нууцын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулах, ашиглах журам”, “Нууц хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам”, “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийг урамшуулах журам” зэргийг мөрдөнө.

**Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд
хориглох зүйл**

8.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.