



Жаргалант сумын
Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 14 -ний өдрийн
20 дугаар захирамж 3 дугаар хавсралт

БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

6104-ИТХ-Ж-03-1

**ОРХОН АЙМАГ
2022 ОН**

БАРИМТ БИЧГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

Хэрэгжилтэд, хяналт тавих албан тушаалтан:	<i>Ажлын албаны дарга</i>
Нууцын зэрэг:	<i>3-р түвшин</i>
Мөрдөж эхлэх огноо:	<i>2022.06.15</i>
Хуудасны тоо:	30
Баримт бичгийн дугаар:	<i>6104-ИТХ-Ж-03-1</i>
Хувилбар:	1
Өөрчлөлт оруулсан огноо:	
Өөрчлөлтийн утга:	

АГУУЛГА

НЭГ. ЗОРИЛГО	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ГУРАВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	3
ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	3
ТАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР	3
ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ	5
ДОЛОО. БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН САН	6
7.1. Дугаарлалтын систем	6
7.2. Маягт, заавар, зааварчилгааны кодлолтын формат	6
7.3. Захирамжлалын хэвлэмэл хуудасны кодлолтын формат	
7.4. Мастер листний бүртгэл	6
7.5. Баримт бичгийн хадгалалтын сан	
НАЙМ. ТЭМДЭГ, ДАРДАС ХЭРЭГЛЭХ	6
НАЙМ. ПРОЦЕСС	8
8.1. Зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах	8
8.2. Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах	12
8.3. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, батлуулах	14
8.4. Батлагдсан баримт бичигтэй ажиллах	16
8.5. Батлагдсан бичгийг хүчингүй хийх, устгах	20
ЕС. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ	22
АРАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА	23
АРВАНХОЁР. ХАВСРАЛТ, МАЯГТУУД	24
М-01-ИТХ-ББХЖ-01	24
М-02-ИТХ-ББХЖ-01	25
М-03-ИТХ-ББХЖ-01	26
М-04-ИТХ-ББХЖ-01	27
М-05-ИТХ-ББХЖ-01	28
М-06-ИТХ-ББХЖ-01	29
М-07-ИТХ-ББХЖ-01	30

БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Жаргалант сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжих бүх бодлого, шийдвэр, журмыг боловсруулах, батлах, танилцуулах, хүргэх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хянах, өөрчлөн шинэчлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Журмыг байгууллагын хэмжээнд нийт төлөөлөгчид болон ажлын албаны албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах бөгөөд Монгол улсын хуулийн дагуу бүхий л баримт бичгийн хүрээнд уялдуулан хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

- 3.1. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй бодлого, журмын хэрэгжилтэд гарсан үл тохирлын тоо
- 3.2. Бодлого, журамд өгөх өөрчлөлтийн саналын тоо, тэдгээрийн өөрчлөлтийн тоо
- 3.3. Бодлого, журмыг танилцуулсан бүртгэл

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

- 4.1. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй бодлого, журмын хэрэгжилтийн үнэлгээ
- 4.2. Бодлого, журамд өгөх өөрчлөлтийн саналын тоо, тэдгээрийн өөрчлөлтийн тоо
- 4.3. Бодлого, журмыг танилцуулсан бүртгэлийн жагсаалт
- 4.4. Баримтжуулсан мэдээллийн хяналтын үнэлгээ
- 4.5. Баримтжуулсан мэдээллийн хяналтын үнэлгээ

ТАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 5.1. **Баримт бичиг:** Зохих бүрдлүүд бүхий баримтжуулсан мэдээлэл ба түүнийг зөөгч хэрэгсэл
- 5.2. **Баримт бичгийн бүрдэл:** баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элемент
- 5.3. **Нэгдсэн загвар:** Байгууллагын баримт бичгийн үсгийн фонт, хэмжээ, Байгууллагын лого, хаяг, гарчиг, гарын үсэг, огноо, дугаар, тамга, дардас зэргийг энэ журамд заасны дагуу нэгдсэн байдлаар боловсруулагдах хэлбэр
- 5.4. **Хэвлэмэл хуудас:** стандарт хэмжээтэй цаасан дээр баримт бичигт байх бүрдлүүдийг урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэлэх бөгөөд тушаал, албан даалгавар, явуулах бичиг зэрэг нь бренд бүүкэд үзүүлсэн хуудас дээр хэвлэгдэж баталгаажуулсан байна.
- 5.5. **Баримт бичгийг утга агуулгын хувьд захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны гэж ангилна.**
 - 5.5.1. **Захирамжлалын баримт бичигт:** Захирамжлалын шинжтэй баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулсан, удирдлагын шийдвэрийг баталгаажуулж гаргасан баримт бичгийг хэлнэ. Үүнд: Зарлиг, тогтоол, тушаал, захирамж, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага орно.
 - 5.5.2. **Зохион байгуулалтын баримт бичиг** нь байгууллагын үйл ажиллагааны зарчмыг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг өөртөө агуулна. Үүнд: Илгээлт, актууд, албан бичиг, зөвлөмж, гэрээ, дүгнэлт,


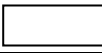
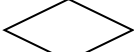
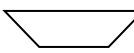


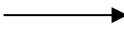



дүрэм, журам, заавар, тайлан, тэмдэглэл/протокол/, төсөл, удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө орно.

- 5.5.3. **Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт** байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилгыг агуулна. Илтгэл, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга орно.
- 5.6. **Тушаал:** Байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг
- 5.7. **Журам:** тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг бөгөөд тусгай ажлын үйл явцууд болон тэдгээр үйл явцууд нь стандартын шаардлагуудыг хэрхэн хангах талаар тодорхойлсон байна.
- 5.8. **Заавар:** Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг
- 5.9. **Зааварчилгаа:** Ажлыг хэрхэн гүйцэтгэх талаар заасан тайлбар зөвлөгөө
- 5.10. **Гэрээ:** Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулж, бичгээр үйлдсэн баримт бичиг
- 5.11. **Акт:** Аливаа үйл ажиллагаа, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу албажуулсан баримт бичиг
- 5.12. **Процессын зураглал:** Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд дангаар болон хамтран хэрэгжүүлэх тодорхой гарц бүхий процессыг зураглан дүрсэлсэн баримт бичиг;
- 5.13. **Хяналтын хугацаа:** Тухайн баримт бичиг боловсруулж, батлуулан хүчин төгөлдөр болох хүртэлх хугацаа
- 5.14. **Баримт бичиг бүртгэлийн нэгдсэн сан:** Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж, хэрэглэж байгаа бүх төрлийн баримт бичгүүдийн эх хувийн төвлөрүүлэлт (хэвлэмэл болон цахим)
- 5.15. **Мастер лист:** Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж, хэрэглэж байгаа бүх төрлийн баримт бичгүүдийн жагсаалт /хэвлэмэл болон цахим/
- 5.16. **Маягт:** Журам болон ажлын заавруудад тодорхойлсон үйл явцыг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн бүртгэхэд ашиглагдах, тухайн бүртгэлийг хийхэд зориулагдан бэлтгэсэн загварууд
- 5.17. **Дугаарлалтын систем:** энэхүү журмын дагуу дугаарлагдсан баримт бичгийн нэр, дугаар, хүчинтэй болсон огноо, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан огноог агуулсан цогц мэдээлэл
- 5.18. **Баримт бичгийн төлөв:** баримт бичгийн ялган ангилсан төлөв байдал ба дараахь 5 ангиллын дагуу дардсаар ялган тэмдэглэж, баталгаажуулсан байна. Үүнд:
- 5.18.1. **Эх хувь:** баримт бичгийн нэгдсэн санд хадгалагдах, хамгийн сүүлийн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй батлагдсан баримт бичиг бөгөөд “Эх хувь” гэсэн тэмдэг дардас эсвэл тэмдэглэгээ байна.
- 5.18.2. **Хяналттай хувь:** Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэхээр хэлтэс, албанд өгөхдөө Хяналттай хувь гэсэн дардас дарах эсвэл тэмдэглэгээ хийж дээр нь тухайн нэгжийн дугаар, хүргэгдсэн огноо, хүргүүлсэн ажилтны гарын үсэг бичигдсэн байна.
- 5.18.3. **Хяналтгүй хувь:** Шаардлагатай тохиолдолд гадны байгууллагад мэдээлэл өгөх зорилгоор ашиглах баримт бичиг дээр ашиглана.
- 5.18.4. **Хүчингүй хувь:** Хүчингүй болсон баримт бичиг дээр ашиглана.
- 5.18.5. **Хуулбар үнэн:** Эх хувиас дахин хувилсан баримт бичиг дээр ашиглана.
- 5.19. **Баримт бичгийн санаачлагч:** Хэрэгцээ шаардлагын үндсэн дээр Байгууллагын бүх шатны ажилтнууд санаачлагч байж болох бөгөөд тухайн баримт бичгийн төслийг эцэслэн боловсруулах чиг үүргийг гүйцэтгэх албан тушаалтныг ойлгоно.

- 5.20. **Сонирхогч тал:** Дараах агуулгын хүрээнд тодорхойлсон аж ахуйн нэгж, хувь хүнийг ойлгоно. Үүнд:
- 5.20.1. Байгууллагын шийдвэр болон үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй
 - 5.20.2. Байгууллагын шийдвэр болон үйл ажиллагаа нь тэдэнд нөлөөлж болзошгүй
 - 5.20.3. Байгууллагын шийдвэр болон үйл ажиллагаа нь өөрт нөлөөлж болзошгүй

ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ

- 6.1. **Баримт бичгийн бичвэрийн стандар** хэмжээ MNS 5140-3-2011 стандартыг баримтлах ба дараах ерөнхий шаардлагыг баримталж бичнэ.
- 6.1.1. Үсгийн фонд –Arial
 - 6.1.2. Мөр хоорондын зай – А5 хэмжээтэй 1.0, А4 ба түүнээс дээш хэмжээтэй -1.15-1,5
 - 6.1.3. Эх бичвэрийн үсгийн хэмжээ – 12, Justified
- 6.2. **Баримт бичигт процессын зураглал дүрслэх**
- 6.3.1. Процессын зураглал нь тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд ямар шат дараалсан алхамуудаар, хэн хаана яаж оролцож гүйцэтгэхийг товч тодорхойгоор дүрслэн үзүүлсэн байна.
 - 6.3.2. Процессын зураглал зурахдаа дараах дүрсүүдийг ашиглаж зурсан байна. Зурахдаа процессын алхамуудыг дугаарласан байх ба дугаарын дагуу тайлбарыг тодорхой бичиж оруулсан байвал зохино.

1	Процессын эхлэх болон төгсөх үйл явцыг	
2	Үйл ажиллагааг	
3	Асуудал шийдвэрлэх процессыг	
4	Гар ажиллагаа	
5	Холбогдох бүртгэлийн маягтыг	
6	Мэдээллийн санг /Database /	
7	Үйл ажиллагаанаас дараагийн үйл ажиллагаанд шилжих хөдөлгөөнийг	
8	Тухайн үйл ажиллагаанд заавал хийгдэхгүй боловч нэмэлтээр хийгдэх ажлуудын холбоос	
9	Тухайн үйл ажиллагаанд заавал хийгдэхгүй боловч нэмэлтээр хийгдэж болох үйл ажиллагааг	
10	Нэг хуудаснаас нөгөө хуудсанд үргэлжилж буйг	

- 6.3. **Цахим баримт бичиг буюу и-мэйл**
- 6.3.1. Цахим баримт бичиг буюу и-мэйл нь зөвхөн холбогдох хүмүүст хаяглагдсан байна.
 - 6.3.2. И-мэйлийн утга санааг товчоор илэрхийлсэн гарчигтай байна.
 - 6.3.3. И-мэйл нь монголоор, Times new roman фондоор бичигдэнэ.
 - 6.3.4. Байгууллагын логог электрон гарын үсгэнд ашиглахгүй бөгөөд, товчилсон нэр хэрэглэхгүй.

6.3.5. Хэлтэс, албаны ажилтнууд дотооддоо болон гадагшаа мэйл солилцох үйл ажиллагаанд нэгжийн удирдлагын цахим хаягийг сс дээр заавал бичсэн байна.

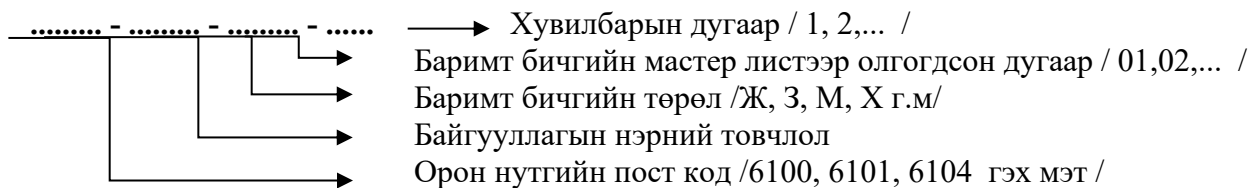
ДОЛОО. БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН САН

7.1. Дугаарлалтын систем

7.1. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн кодлолтын формат

7.1.1.1. Баримт бичгийг кодлохдоо кирилл үсэг тоо ашиглан кодлоно.

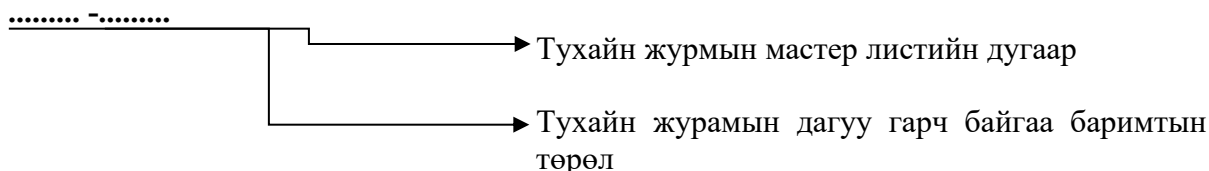
7.1.1.2. Үйл ажиллагааны журмыг кодлохдоо Баримт бичгийн төвшин – баримт бичгийн төрөл – мастер листээр олгох дугаар – аль нэгжэд хамаарах – хувилбарын тоо гэсэн дарааллаар дугаарлах буюу дараах форматыг мөрдлөг болгоно.



Жишээ: **6104-ИТХ-Ж-03-1** : 1-р төвшний бүх нэгжүүдэд хамаарах журам, 01, 1-р хувилбар

7.2. Маягт, заавар, зааварчилгааны кодлолтын формат

Маягт, заавар, зааварчилгаа г.м зохион байгуулалтын баримт бичгээс бусдыг дугаарлахдаа Бодлого, журмын төрөл – мастер листээр олгосон дугаар – Баримт бичгийн төрөл – төрөлийн тоо – хувилбарын тоо гэсэн дарааллаар дугаарлах буюу дараах форматыг мөрдлөг болгоно.



Жишээ: **М-01-6104-ИТХ-Ж-01-2**: Журам 01-н 1-р маягтын 2-р хувилбар

7.3. Мастер листний бүртгэл

7.3.1. Мастер листийг **М-06-6104-ИТХ-Ж-03-1** дагуу бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан тухай бүрт шинэчлэн бүртгэж хөтлөнө.

7.3.2. Мастер листийн бүртгэлийг баримт бичгийн төрөл тус бүрээр хөтлөн хүчинтэй эсэх бүртгэлийг байнга хийж баримтжуулж ажиллана.

НАЙМ. ТЭМДЭГ, ДАРДАС ХЭРЭГЛЭХ

8.1. Байгууллагад хэрэглэгдэж буй тэмдэг хариуцах ажилтан

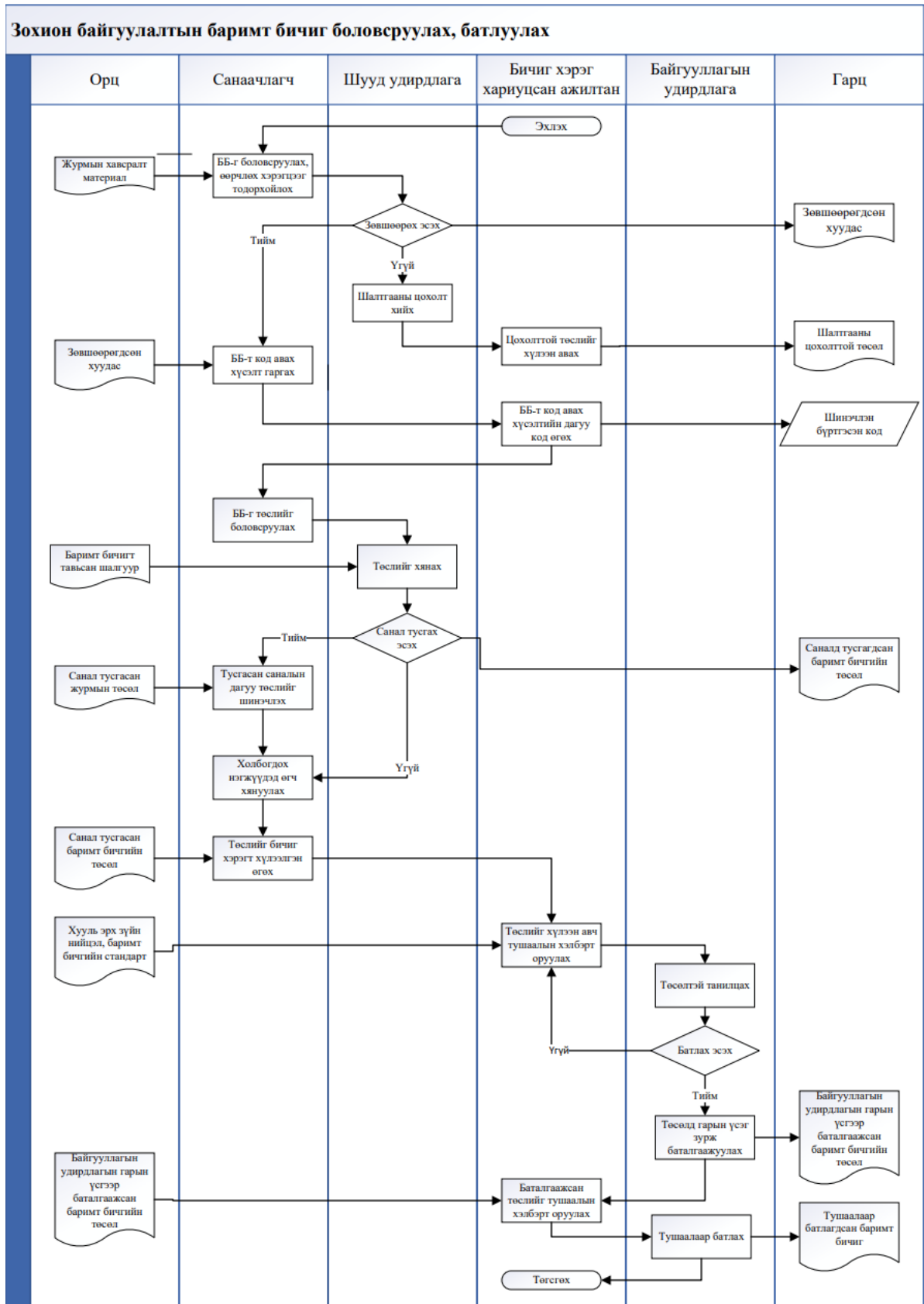
№	Тэмдэг, дардас	Хамрах хүрээ	Хариуцах ажилтан	Зориулалт
1	Байгууллагын тамга	Шаардлагатай бүх үйл ажиллагаанд	Байгууллагын удирдлага	Байгууллагын удирдлагын захирамж,гушаал, гадаад болон дотоодод явуулах албан бичиг

				/шаардлагатай бол түүний дугтуй/, батламжилсан гэрээ, хэлцэл, түүний хавсралтууд, гадаад дотоод худалдааны гэрээ, мөнгөний шилжүүлгийн баримт болон бусад шаардлагатай баримт бичгүүд
3	Дардас Эх хувь Хяналттай хувь Хяналтгүй хувь Хуулбар үнэн Хүчингүй хувь	Шаардлагатай баримт бичгүүдэд	Ажлын албаны дарга	Энэхүү журамд тусгагдсан холбогдох заалтуудад

- 8.2. Тэмдэг, дардас нэг бүрийг хариуцсан ажилтан тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, түүний шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавина.
- 8.3. Тэмдэг, дардас хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд зориулалтын бат бөх, найдвартай цоож түгжээтэй саванд хадгална.
- 8.4. Тэмдэгийг баримт бичигт гарын үсэг зурж, баталгаажуулсны дараа албан тушаалын нэрийн эхний гурван үсгүүдийг оруулан бүрэн, тэгш, тод дарна.
- 8.5. Дардасыг баримт бичгийн бичвэрийг оруулан бүрэн, тэгш, тод дарж, он сар, дарсан ажилтны гарын үсгийг зурна.

НАЙМ. ПРОЦЕСС

8.1. Зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах



8.1.1. Процессын алхамын тайлбар

8.1.1.1. Процессын эхлэх, төгсөх

- Зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, шинэчлэх, өөрчлөх үйл явц эхэлсэн бол хэн санаачилсанаас үл хамааран Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан явцад хяналт тавьж батлуулах үйл ажиллагааг хариуцана.

8.1.1.2. Баримт бичиг боловсруулах, өөрчлөх хэрэгцээг тодорхойлох

- Нэгжийн удирдлага нь өөрийн нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй баримт бичигт хэрэгцээ хангаж байгаа эсэхэд жил бүрийн 11 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан Баримтжуулсан мэдээллийн хяналтын журмын дагуу үнэлгээ хийсэн байна.
- Баримт бичгийг шинээр батлуулах хэрэгцээ үүссэн гэж үзэх тухай бүрт санаачлагч нь [М-04-6104-ИТХ-Ж-03-1](#) маягтын дагуу шалтгаанаа дэлгэрэнгүй бичнэ.

8.1.1.3. Баримт бичгийн боловсруулалт, өөрчлөлтийн хэрэгцээг зөвшөөрөх эсэх

- Ажлын албаны дарга нь жилийн эцэст нэгтгэсэн саналаа [М-01-6104-ИТХ-Ж-03-1](#) маягтын дагуу бөглөн байгууллагын удирдлагад, бусад санаачлагчид шууд удирдлагадаа тус тус танилцуулна.
- Шууд удирдлага саналтай танилцан зөвшөөрөх тохиолдолд гарын үсгээр баталгаажуулж санаачлагчид, зөвшөөрөөгүй тохиолдолд шалтгааны цохолтыг хийж танилцуулна.

8.1.1.4. Цохолттой төслийг хүлээн авах

- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэх шаардлагагүй гэж цохсон төслийг хүлээн авч архивлан хадгална.

8.1.1.5. Баримт бичигт код авах хүсэлт гаргах

- Санаачлагч нь зөвшөөрөгдсөн баримт бичигт кодлолт авах хүсэлтээ албан ёсны мэйлээр болон биеэр Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд гаргана.

8.1.1.6. Баримт бичигт код авах хүсэлтийн дагуу код олгох

- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь санаачлагчийн ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу баримт бичгийн төрөлөөс шалтгаалан холбогдох дугаарлалтыг олгоно.
- Олгосон дугаарлалтаа тухай бүрт нь баримт бичгийн товъёогт шинэчлэн бүртгэнэ.

8.1.1.7. Баримт бичгийн төсөл боловсруулах

- Баримт бичгийг шинээр боловсруулах, өөрчлөх, засах, шинэчлэх зөвшөөрлийн дагуу санаачлагч нь төслийг боловсруулна.
- Мөн Байгууллагын удирдлагын зүгээс тодорхой чиглэлээр зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах үүргийг албан тушаалтанд өгч болох бөгөөд тухайн албан тушаалтан санаачлагчийн үүргийг гүйцэтгэнэ.
- Төслийг боловсруулахдаа байгууллагын баримт бичгийн стандартыг мөрдөн үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаагүй боловсруулна.
- Харин албан бичгийн төслийг боловсруулахдаа дараах шаардлагад нийцүүлэн боловсруулна. Үүнд:

- Бичвэрийн эхлэл төгсгөлд хүндэтгэлийн үг хэрэглэх
 - Товч тодорхой байх
 - Баримт бичгийн стандартын дагуу байх
- Төслийг боловсруулах хугацаа нь хамгийн ихдээ ажлын 7 хоног байна.
- 8.1.1.8. **Боловсруулсан төслийг шууд удирдлага хянах**
- Санаачлагч нь санал авах баримт бичгийн төсөлд тусгах саналыг шууд удирдлагаас цаасаар авна.
 - Шууд удирдлага нь боловсруулсан төслийг хянахдаа хууль эрх зүйн нийцэл, баримт бичгийн стандарт, үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаа байгаа эсэх, мөн хэрэгцээг хангаж байгаа эсэхийг хянана.
 - Төслийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан хянаж буцаан өгнө.
- 8.1.1.9. **Баримт бичгийн төсөлд санал тусгах эсэх**
- Шууд удирдлага нь боловсруулсан төсөлийн санал өгч байгаа бол санал тусгах заалтуудын дугаарлалтыг дугуйлан холбогдох саналаа төсөл дээр шууд бичнэ.
 - Саналаа өгч дууссаны дараа санал тусгасан заалтуудын зөвхөн дугаарыг санал авах маягтад бичиж “Санал тусгав” гэж бичин гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.
 - Хэрвээ төсөлд тусгах саналгүй бол “Саналгүй” гэж бичин гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.
- 8.1.1.10. **Тусгасан саналын дагуу төслийг шинэчлэх**
- Санаачлагч нь шууд удирлагын өгсөн саналыг хүлээн авч холбогдох шинэчлэлтийг төсөлд хийнэ.
 - Хэрвээ тусгасан санал нь хууль эрх зүйн нийцэл хангахгүй эсвэл хэрэгцээ шаарлагыг хангахгүй гэж санаачлагч үзсэн тохиолдолд энэ тухай шууд удирдлагатай ярилцаж зөвшилцсөний үндсэн дээр шийнэчлэлтийг хийх бөгөөд зөвшилцөлийн талаарх тэмдэглэгээг санал авах хуудсанд хийж гарын үсгээр баталгаажуулна.
 - Шууд удирдлага төсөлд ямар нэгэн санал өгөөгүй бол санаачлагч нь төслийг холбогдох нэгжүүдэд танилцуулна.
- 8.1.1.11. **Холбогдох нэгжүүдэд өгч хянуулах**
- Санаачлагч нь тухайн баримт бичиг ямар нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхийг тодорхойлж, санал авах албан тушаалын жагсаалт гаргана.
 - Санал өгөх албан тушаалын жагсаалтад хэрэгжүүлэгч болох нэгжийн удирдлагууд, тухайн баримт бичгээр зохицуулагдаж буй үйл ажиллагааны чиг үүргийн удирдлага заавал орсон байна.
 - Санаачлагч нь шууд удирдлагын санал тусгаж гарын үсгээр баталгаажуулсан төслийг холбогдох нэгжүүдэд өгөх бөгөөд шууд удирдлагад аль хэлбэрээр өгч хянуулснаас хамаарч цаасан хэлбэрээр тараагдана.
- 8.1.1.12. **Холбогдох нэгжийн удирдлагууд санал тусгах эсэх**
- Боловсруулсан төслийн цаасан хэлбэрт санал өгөх бол санал тусгах заалтуудын дугаарлалтыг дугуйлан холбогдох саналаа төсөл дээр шууд гараараа бичнэ.

- Саналаа өгч дууссаны дараа санал тусгасан заалтуудын зөвхөн дугаарыг маягтад бичиж “Санал тусгав” гэж бичин гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.
- Хэрвээ төсөлд тусгах саналгүй бол “Саналгүй” гэж бичин гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.
- Нэгжийн удирдлагууд нь боловсруулсан төслийг хянахдаа хууль эрх зүйн нийцэл, баримт бичгийн стандарт, үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаа байгаа эсэх, мөн хэрэгцээ шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянана.
- Төслийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хянаж буцаан өгнө.

8.1.1.13. Төслийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх

- Санаачлагч нь төслийг буцаан аваад саналтай бол саналыг тусган шинэчлэх, саналгүй бол бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд төслийг эцэслэн файл хэлбэрээр хүлээлгэн өгнө.

8.1.1.14. Төслийг хүлээн авч хянах, шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг оруулах

- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан төслийг хүлээн авч дараах зүйлсүүдийг хянана. Үүнд:
 - Баримт бичгийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон баталгаажуулсан эсэх
 - Холбогдох албан тушаалтнуудаас зөвшөөрөл, санал авсан эсэх
 - Үг үсгийн алдаатай эсэх
 - Хууль эрх зүйн нийцлийг хангаж буй эсэх
- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь баримт бичгийн стандарт болон бусад шаардлагуудад төслийг нийцүүлэн баримт бичгийн анхны зорилго, найруулга зүйг алдагдуулахгүйгээр шинэчлэн найруулна.
- Байгууллагын удирдлагад танилцуулах төслийн загварыг тушаалын хавсралт хэлбэрээр стандартын дагуу өөрчилнө.

8.1.1.15. Байгууллагын удирдлага төсөлтэй танилцах

- Байгууллагын удирдлага төслийг хүлээн авч баримт бичгийг боловсруулах хэрэгцээ шаардлага, агуулга, бичвэртэй танилцана.

8.1.1.16. Байгууллагын удирдлага төслийг батлах эсэх

- Байгууллагын удирдлага төсөлтэй танилцан тусгах саналтай бол санал тусгах зарчмын дагуу саналаа өгнө.
- Тусгах саналгүй бол төсөлд гарын үсэг зурж баталгаажуулан Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.

8.1.1.17. Баталгаажсан төслийг тушаалын хэлбэрт оруулах

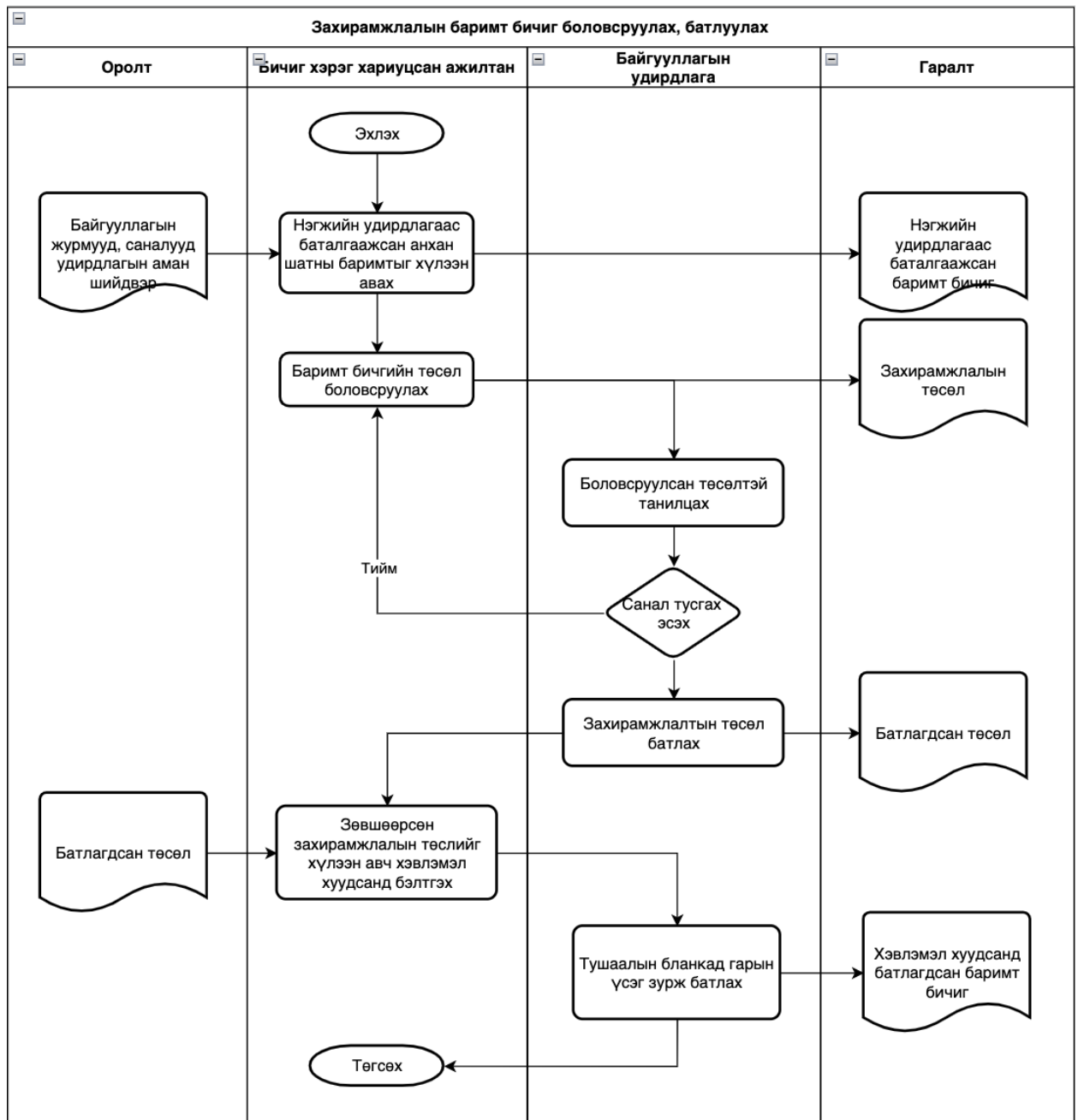
- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан баталгаажсан төслийг хүлээн авч Байгууллагын удирдлага санал тусгаагүй бол баримт бичгийн төслийг батлах тушаалыг боловсруулан хэвлэж, баталсан төслийг хавсаргана.
- Байгууллагын удирдлага төсөлд санал тусгасан бол холбогдох саналуудыг тусган шинэчилж тушаалаар батлах хувилбарыг дахин хэвлэнэ.

8.1.1.18. Тушаалаар батлах

- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан тушаалаар батлах хувилбарыг удирдлагаар баталгаажуулуулна.

- Баталсан тушаалын хамт холбогдох саналын хуудас, тусгасан саналуудын эх файлыг хавсаргана.

8.2. Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах



8.2.1. **Процессын алхамын тайлбар**

8.2.1.1. **Процессын эхлэх, төгсөх**

- Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцаж батлуулах хүртэлх үйл ажиллагааг гардан гүйцэтгэнэ.

8.2.1.2. **Анхан шатны баримт бичгийг баталгаажуулах**

- Анхан шатны баримт бичиг гэдэгт Байгууллагын удирдлагаар тушаалаар батлуулахад шаардлагатай бүх төрлийн бодлого, журмын загвар маягтууд, ажилтнуудын бичгээр гаргасан өргөдөл, тайлбар зэрэг үндэслэл, нотлох баримт бүхий баримт бичгийг ойлгоно.
- Ажилтаны гаргасан бүх төрлийн өргөдөлд нэгжийн удирдлага холбогдох цохолтыг хийж Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.
- Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгж буй бодлого, журмыг ажилтан зөрчсөнтэй холбоотойгоор аливаа нэг тушаал гаргуулах тохиолдолд холбогдох маягтыг шууд удирдлага бөглөн нэгжийн удирдлагад танилцуулан гарын үсгээр баталгаажуулж Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.
- Байгууллагын удирдлагаас өгсөн аман шийдвэрийг Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан холбогдох баримт бичиг, маягтуудаар баримтжуулан анхан шатны баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

8.2.1.3. **Баримт бичгийн төсөл боловсруулах**

- Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан боловсруулах бөгөөд анхан шатны баримт бичгийг хүлээн авахдаа дараах бүрдлийг шалгана. Үүнд:
 - Агуулга захирамжлалын баримт бичиг гаргахад нийцэж байгаа эсэх
 - Анхан шатны баримт бичиг нь баталгаажсан эсэх
 - Үнэн бодит эсэх
 - Шаардлагатай нотлох баримт болж чадах эсэх
 - Хууль эрх зүйд нийцэж буй эсэх
- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь анхан шатны баримт бичиг дээрх шаардлагыг хангахгүй байна гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд буцаах, нэмэлт баримт шаардах бүрэн эрхтэй.
- Анхан шатны баримт бичиг нь хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд захирамжлалын төслийг боловсруулах бөгөөд ингэхдээ хууль болон баримт бичгийн стандартын шаардлагад нийцүүлэн үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаагүй боловсруулна.
- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь анхан шатны баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш хамгийн ихдээ 24 цагийн дотор холбогдох захирамжлалын төслийг боловсруулан байгууллагын удирдлагад танилцуулсан байна.
- Захирамжлалын баримт бичгийг холбогдох хугацаанд гаргаагүйгээс үүдэх хариуцлагыг буруутай этгээд нь бүрэн хариуцана.

8.2.1.4. **Боловсруулсан төсөлтэй танилцах**

- Байгууллагын удирдлага нь захирамжлалын төсөлтэй танилцахдаа дараах шаардлагыг хангаж буй эсэхийг хянана. Үүнд:
 - Захирамжлалын зорилгод нийцэж буй эсэх

- Агуулга, найруулга зүйн алдаатай эсэх
- Төсөв мөнгөн дүн зөв дурдагдсан эсэх
- Хэрэгжүүлэгч, хянагч албан тушаалтнууд дурдагдсан эсэх

- Төсөлтэй танилцах хугацаа хамгийн ихдээ ажлын 4 цаг байна.

8.2.1.5. Төсөлд санал тусгах эсэх

- Байгууллагын удирдлага нь захирамжлалын төсөлд санал тусгах бол төсөлд шууд гараад бичнэ.
- Харин ямар нэгэн саналгүй бол төсөлд гарын үсэг зурж баталгаажуулан бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.

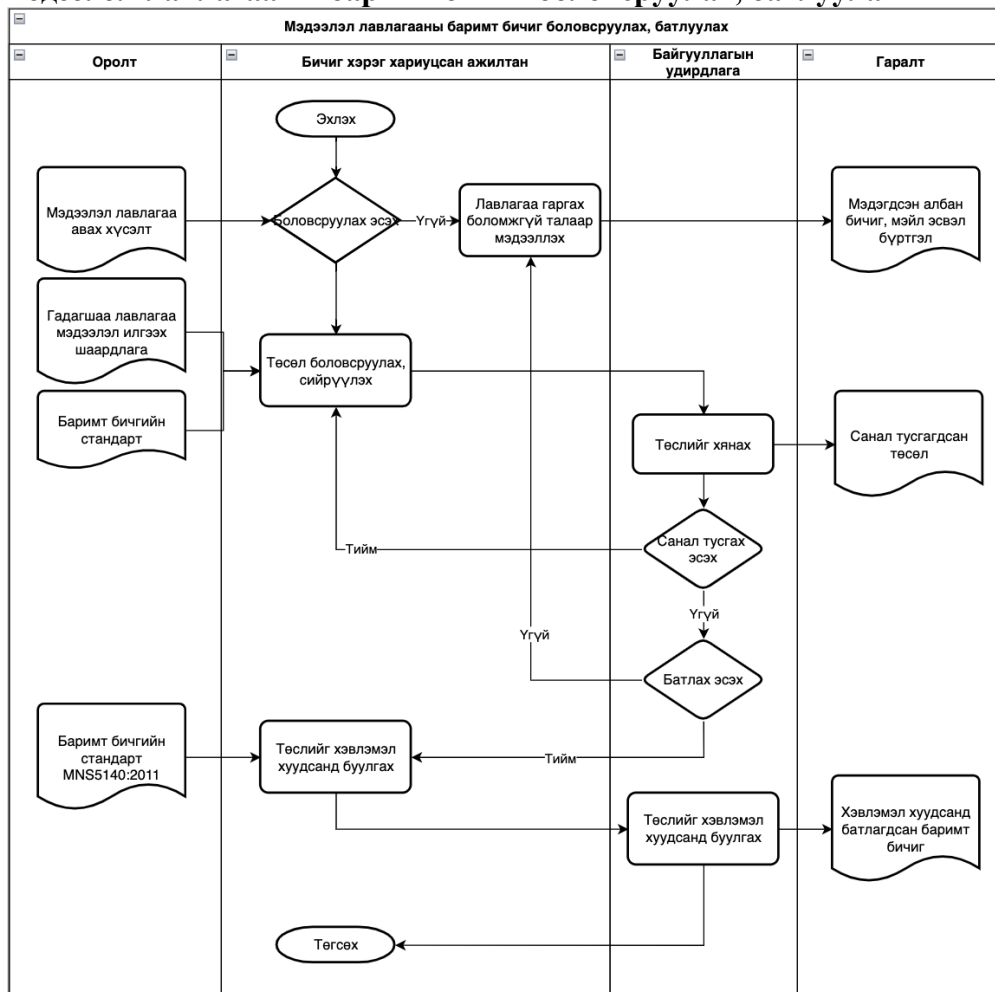
8.2.1.6. Зөвшөөрсөн төслийг хүлээн авч хэвлэмэл хуудсанд бэлтгэх

- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь байгуулланы удирдлагын гарын үсгээр баталгаажсан захирамжлалын төслийг хүлээн авч холбогдох хэвлэмэл хуудас буюу тушаалын бланкад стандартын дагуу бэлтгэнэ.
- Бэлтгэсэн тушаалаа байгууллагын удирдлагад өгч баталгаажуулуулна.

8.2.1.7. Тушаалын бланкад гарын үсэг зурж батлах

- Байгууллагын удирдлага нь тушаалыг батлахдаа тушаалын бланкад дурдагдсан агуулга баталгаажуулсан төсөлтэй ижил эсэхэд хяналт тавина.

8.3. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, батлуулах



8.3.1. **Процессын алхамын тайлбар**

8.3.1.1. **Процессын эхлэх, төгсөх**

- Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах үйл ажиллагааг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.3.1.2. **Мэдээлэл-Лавлагааны баримт бичиг боловсруулах эсэх**

- Мэдээлэл лавлагаа авах хүсэлтийг сонирхогч талаас гаргасан бол удирдах ажилтан нь хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийг боловсруулах эсэхээ шийдвэрлэнэ.
- Ажлын албаны дарга нь өөрөө шийдвэрлэх боломжгүй эсвэл шийдвэрлэхэд бэрхшээлтэй мэдээлэл-лавлагаа хүссэн бол холбогдох шууд удирдлага, Байгууллагын удирдлага зэрэг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг авсаны үндсэн дээр шийдвэр гаргана.
- Хэрвээ мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг гаргаж өгөх боломжгүй гэж тодорхойлсон тохиолдол Хүсэлт гаргагчид энэ тухай албан ёсоор мэдэгдэн, татгалзсан шалтгааны тайлбарыг хүсэлтэд цохон “Ирсэн баримт бичиг” хавтаст хадгална.
- Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулахаар зөвшөөрөгдсөн эсвэл гадагшаа мэдээлэл-лавлагаа илгээх шаардлага үүссэн бол бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь холбогдох төслийг шууд боловсруулна.
- Төслийг боловсруулахдаа дараах шаардлагад нийцүүлнэ. Үүнд:
 - Мэдээ, мэдээлэл нь үнэн зөв, тодорхой, логик дэс дараалалтай байх
 - Хар яриа, этгээд бүдүүлэг, нутгийн аялаганы үг хэрэглээгүй байх
 - Хоёрдмол утга санааг илэрхийлээгүй байх
 - Дүрсэлсэн утга, зүйрлэл, догдлонгуй утгатай үг хэрэглээгүй байх
 - Баримт бичгийн стандартыг мөрдсөн байх
- Боловсруулсан төсөлийг сийрүүлэхдээ анхны зорилго, утга агуулга, хууль эрх зүйн нийцлийг алдагдуулахгүй байхыг анхаарч бичнэ.

8.3.1.3. **Төслийг хянах**

- Байгууллагын удирдлага нь мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянахдаа дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:
 - Мэдээ, мэдээлэл нь үнэн зөв, тодорхой, логик дэс дараалалтай эсэх
 - Хоёрдмол утга санаа илэрхийлсэн эсэх
 - Үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаатай эсэх

8.3.1.4. **Санал тусгах эсэх**

- Боловсруулсан баримт бичиг шаардлагад нийцэхгүй гэж үзвэл төслийг буцаах ба ямар үндэслэлээр буцааж буй, цаашид юуг анхаарах зэргийг бичиж бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.
- Төсөл нь шаардлагад нийцсэн гэж үзвэл батлах эсэх шийдвэрийг гаргана.

8.3.1.5. **Батлах эсэх**

- Хэдийгээр баримт бичгийн төсөл шаардлагад нийцсэн боловч тухайн үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан Байгууллагын удирдлага нь баримт бичгийг батлахгүй байх шийдвэр гаргаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд

бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь холбогдох тайлбарыг хүсэлт гаргагчид заавал мэдээллэнэ.

- Харин төсөл шаардлагад нийцэж батлахаар бол Байгууллагын удирдлага нь гарын үсгээ зурж хэвлэмэл хуудсанд буулгах зөвшөөрлийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.

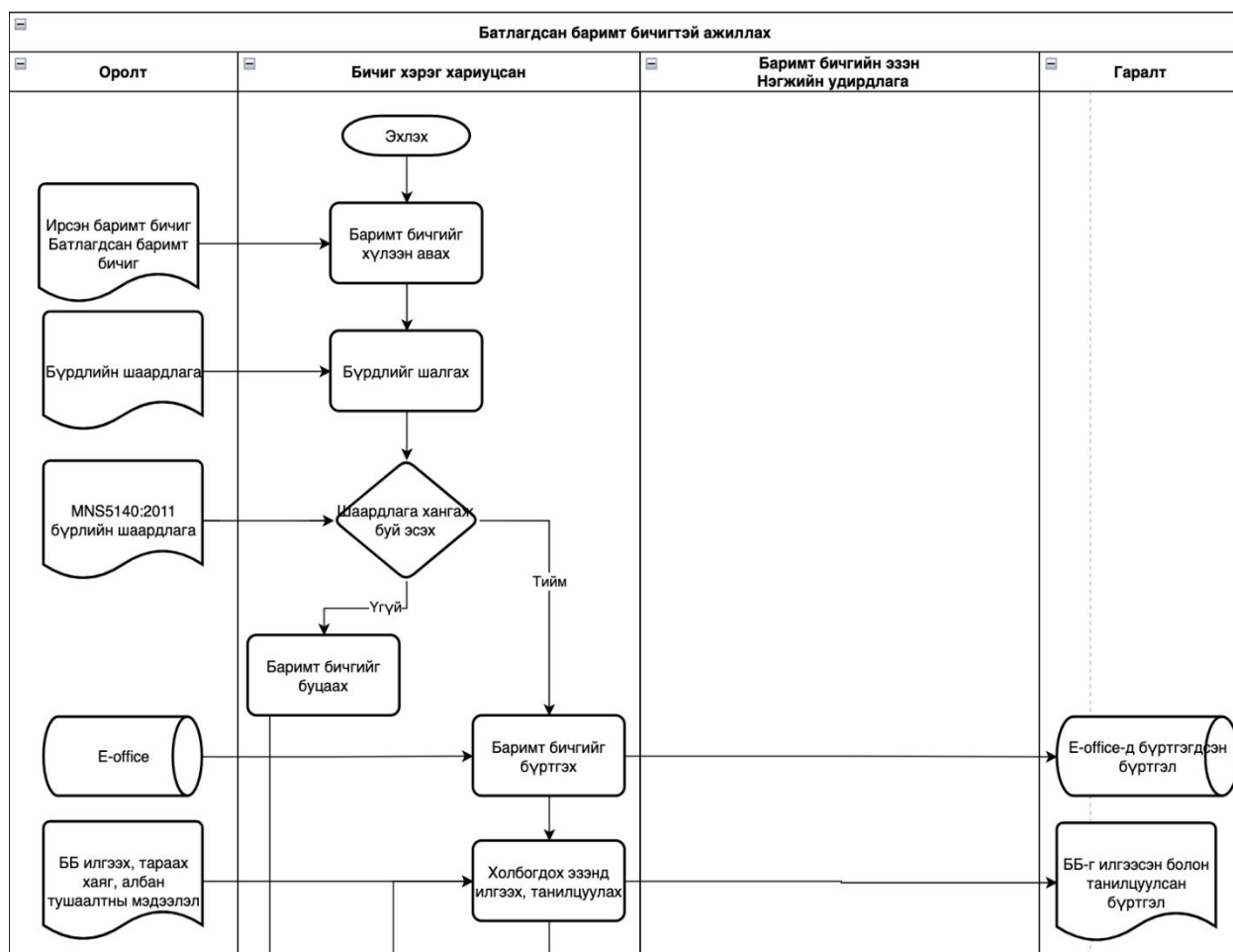
8.3.1.6. Төслийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах

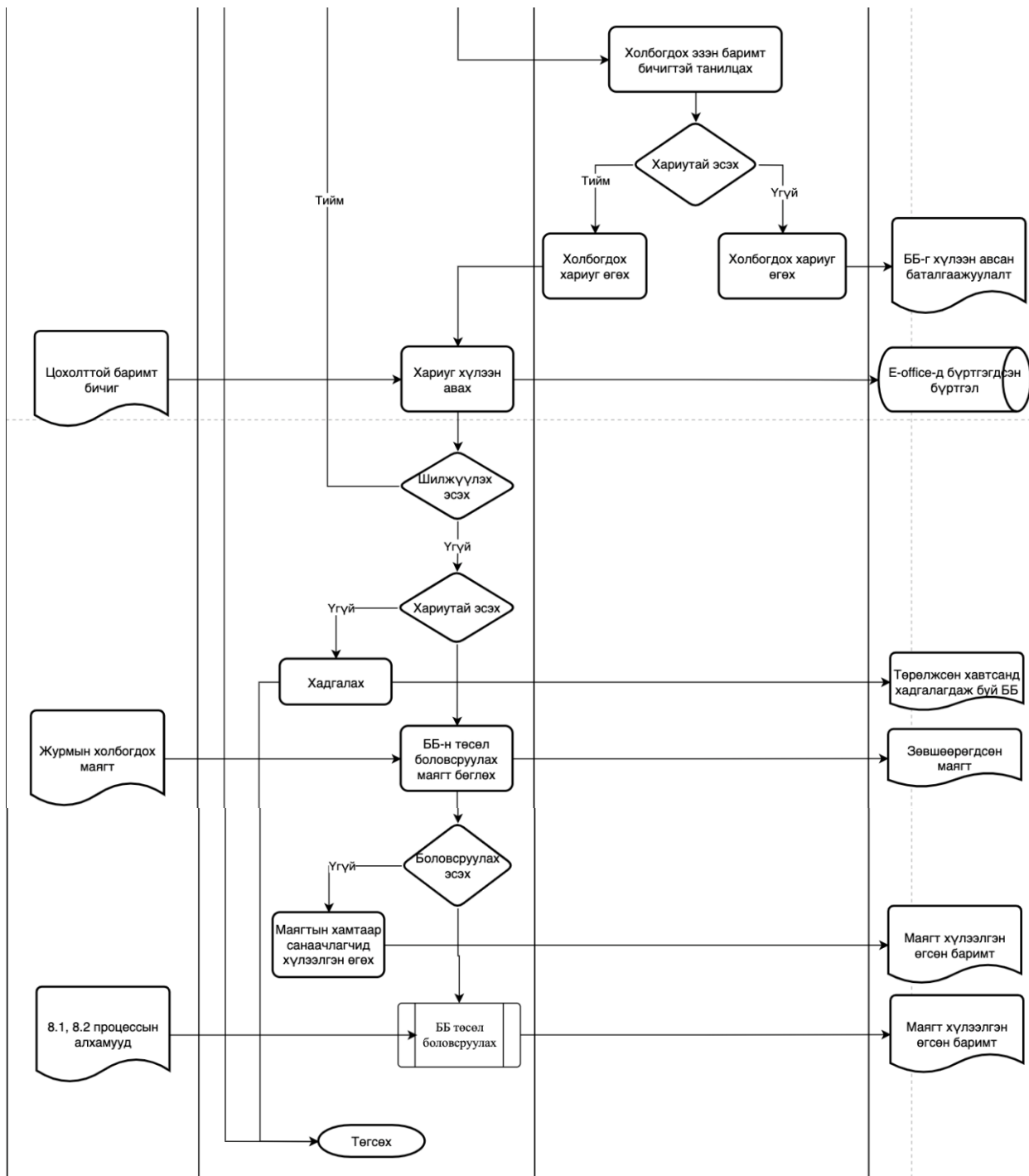
- бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн зөвшөөрөгдсөн төслийг хүлээн авч төслийг Баримт бичгийн стандарт /MNS 5140:2011/-н дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулган 2 хувь хэвлэнэ.
- Хэвлэгдсэн баримт бичгийг удирдлагад батлуулахаар өгнө.

8.3.1.7. Баримт бичгийг батлах

- Байгууллагын удирдлага мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг эцэслэн батлахдаа зөвшөөрөгдсөн төсөлтэй ижил эсэхийг хянан гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

8.4. Батлагдсан баримт бичигтэй ажиллах





8.4.1. Процессын алхамын тайлбар

8.4.1.1. Процессын эхлэх, төгсөх

- Батлагдсан баримт бичгийг хүлээн авах, дугаарлах, хадгалах үйл ажиллагааг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүхэлд нь хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.4.1.2. Баримт бичгийг хүлээн авах

- Гаднаас ирсэн бичиг болон дотоодод харилцахаар гаргасан хэвлэмэл хуудсанд батлагдсан бүх төрлийн баримт бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан эх хувилбараар хүлээн авна.

8.4.1.3. ББ-н бүрдлийг шалгах

- Тухайн баримт бичгийн бүрдлийн ерөнхий агуулгыг дараах шаардлагын дагуу нэн тэргүүнд шалгана. Үүнд:

- Баримт бичиг боловсруулах загвар стандартыг мөрдсөн эсэх
- Баримт бичгийн кодтой эсэх
- Холбогдох баримтууд бүрэн эсэх
- Баталгаажсан эсэх
- Хүчин төгөлдөр эсэх

8.4.1.4. Бүрдэл шаардлагад нийцэж буй эсэх

- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь тухайн баримт бичгийн бүрдлийн ерөнхий агуулгын шаардлагыг шалгаад аль нэг шаардлага нь дутуу эсвэл агуулагдаагүй тохиолдолд шаардлага хангахгүй гэж үзэн буцааж болно.
- Баримт бичгийн бүрдэл шаардлага хангасан гэж үзвэл түүнийг Мастер листэд бүртгэнэ.

8.4.1.5. Холбогдох эзэнд илгээх, танилцуулах

- Нууцын зэрэглэлтэй ШУУД ГАРТ баримт бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь бүртгэлгүйгээр холбогдох эзэнд шууд дамжуулна, бусад тохиолдолд бүх танилцуулах баримт бичгийг удирдлагад мэдээллэсэн байна.
- Баримт бичгийг илгээж, танилцуулахдаа Ирсэн бичгийг танилцуулах Гадагшаа илгээх, Дотооддоо солилцох зэргээс хамааран дараах үе шатуудаар зохион байгуулна.
- **Ирсэн бичгийг танилцуулах тохиолдолд**
 - Ирсэн баримт бичигт [М-07-6104-ИТХ-Ж-03-1](#) хавсарган холбогдох эзэнд цаасан хэлбэрээр танилцуулна.
- **Гадагшаа илгээх тохиолдолд**
 - Батлагдсан баримт бичгийг зориулалтын дугтуйнд хийн битүүмжлэнэ.
 - Дугтуйнд илгээгчийн лого байршиж болох бөгөөд илгээгчийн албан ёсны хаягийг дугтуйны баруун доод буланд, илгээмж хүлээн авагчийн албан ёсны хаягийг дугтуйны зүүн дээд буланд тус тус бичсэн байна.
 - Баримт бичгийг илгээмж хүлээн авагчийн албан ёсны хаягийн дагуу шуудангаар эсвэл итгэмжлэгдсэн албан тушаалтнаар хүргүүлүүлнэ.
 - Хэрвээ хоёр тал харилцан тохиролцсан бол баримт бичгийн скайнердсан хувилбарыг хүлээн авагчийн албан ёсны цахим мэйл хаягаар илгээж болно.
 - Явуулсан бичгийн үлдэх хувийн хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод буланд “Илгээсэн эсэх” тэмдэглэгээний ард шуудан эсвэл цахимын аль сувгийг ашиглан илгээсэн болох тэмдэглэгээг хийж, огноог бичин, гарын үсгээр баталгаажуулж хадгална.
- **Дотооддоо солилцох тохиолдолд**
 - Батлагдсан баримт бичгийг холбогдох нэгжийн удирдлагын албан ёсны мэйл хаягаар илгээж цахимаар танилцуулна.
 - Нэгжийн удирдлага нь баримт бичгийг хүлээн авсан даруйдаа авсан талаарх мэдээллийг заавал өгч [М-02-6104-ИТХ-Ж-03-1](#)-н дагуу гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
 - Нэгжийн удирдлага нь мэйл хаягаа шалгаагүй эсвэл баримт бичигтэй танилцаагүй байх нь түүнд хариу өгөх, хэрэгжүүлэх үүргээс чөлөөлөгдөхгүй.

8.4.1.6. Холбогдох эзэн баримт бичигтэй танилцах

- Ирсэн баримт бичигтэй танилцаж хариутай эсэхийг тодорхойлно.
- Хариугүй бол холбогдох баримт бичгийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

- Шаардлагатай тохиолдолд бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнаас туслалцаа авч хэрэгжүүлэлтийг зохион байгуулж болно.
- Аливаа баримт бичгийг ажилтнуудад танилцуулах хэрэгцээ шаардлага үүссэн бол баримт бичгийг танилцуулсан бүртгэлийн дагуу баримт бичгийн агуулгыг товч ойлгомжтой хэлбэрээр бэлтгэн танилцуулна.
- Баримт бичиг нь хариутай бол хяналтын хугацаанд нь багтаж хариуг Бүртгэл хяналтын маягтад тэмдэглэн албан ёсоор бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

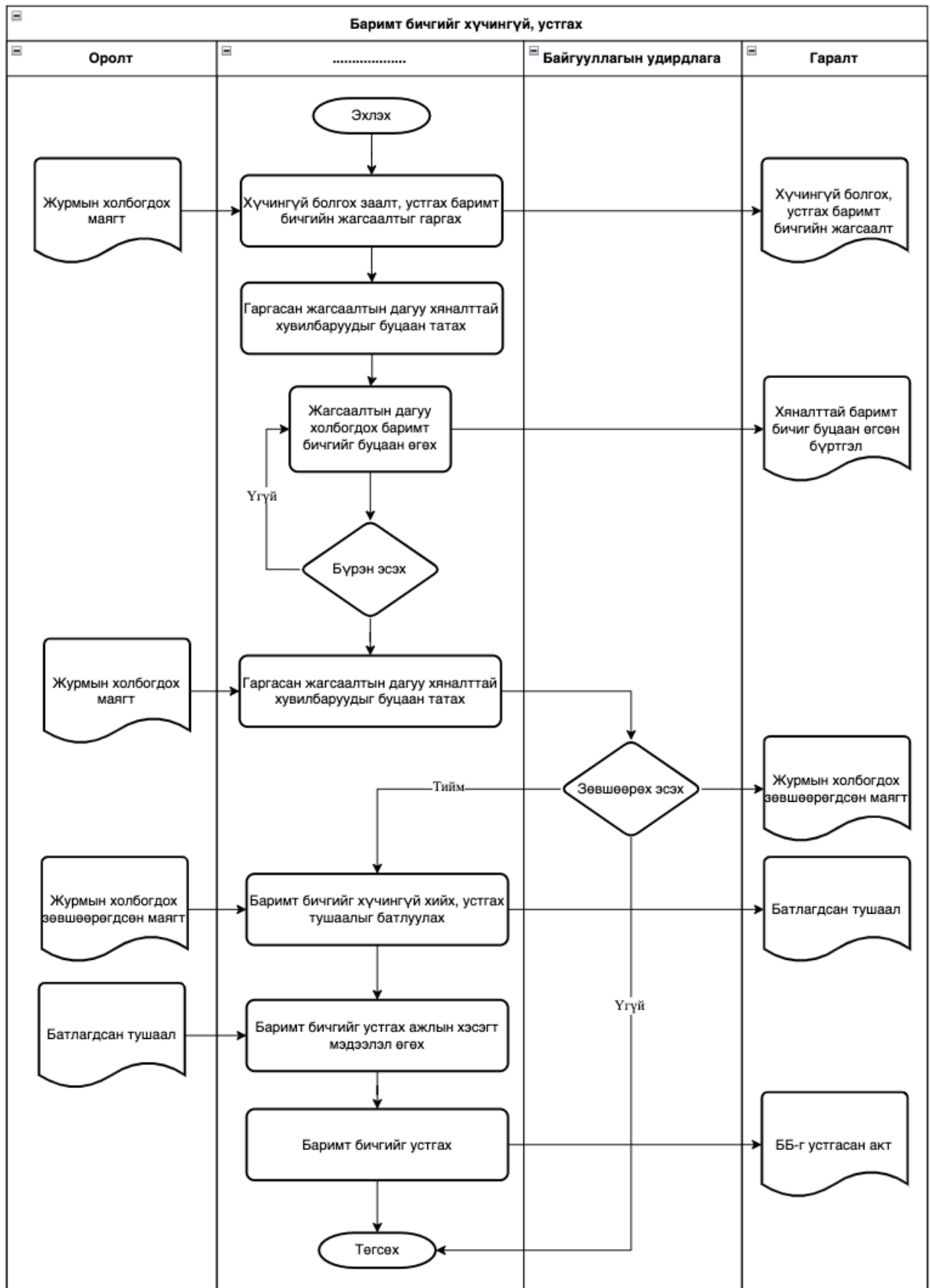
8.4.1.7. Баримт бичгийн хариуг хүлээн авах

- Холбогдох эзнээс гаргасан баримт бичгийн хариуг Бүртгэл хяналтын картын хамтаар бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авна.
- Хүлээн авсан баримт бичгийн бүртгэл хяналтын карттай танилцаж дараах 2 шийдвэрийг гарган зохион байгуулж ажиллана.
 1. Тухайн баримт бичгийг хэн нэгэнд шилжүүлсэн эсэхийг шалгаж шилжүүлэхээр цохсон бол бүртгэлийг хийсний дараа нэн даруй холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэн өгнө.
 2. Хэн нэгэнд шилжүүлэх цохолт хийгдээгүй бол хариутай эсэхийг тодорхойлж хариугүй бол бүртгэлийг хийж цаасан баримтыг хадгалах, хариутай бол төсөл боловсруулах маягт [М-04-6104-ИТХ-Ж-03-1](#) бөглөнө.

8.4.1.8. Баримт бичгийн төсөл боловсруулах эсэх

- Тухайн баримт бичиг нь зохион байгуулалтын баримт бичиг бөгөөд санаачлагч нь өөр албан тушаалтан бол бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан зөвшөөрөгдсөн маягтыг холбогдох эзэнд хүлээлгэн өгнө.
- Тухайн баримт бичиг нь захирамжлалын баримт бичиг бол бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан өөрөө холбогдох процессын дагуу төслөө боловсруулна.

8.5. Батлагдсан бичгийг хүчингүй хийх, устгах



8.5.1. Процессын алхамын тайлбар

8.5.1.1. Процессын эхлэх, төгсөх

- Батлагдсан баримт бичгийн холбогдох зүйл, заалтыг хүчингүй хийх, баримт бичгийг устгах үйл ажиллагааг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүхэлд нь хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 8.5.1.2. **Баримт бичгийн хүчингүй болгох заалт, устгах баримт бичгийн жагсаалтыг гаргах**
- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь [М-06-6104-ИТХ-Ж-03-1](#) буюу Мастер листны бүртгэлийг тухай бүрт хөтлөн ажиллах бөгөөд аливаа баримт бичгийн холбогдох зүйл, заалтад өөрчлөлт орох хүчингүй болгох шаардлага үүсэх бүрт жагсаалтыг гаргана.
 - Баримт бичгийг бүхэлд нь хүчингүй хийх, устгах хэрэгцээ шаардлага байгаа эсэхийг хагас жил тутамд хянаж шаардлагатай жагсаалтыг гаргана.
- 8.5.1.3. **Гаргасан жагсаалтын дагуу хяналттай хувилбаруудыг буцаан татах**
- Гаргасан жагсаалтад байгаа баримт бичгээс хяналттай хувилбараар зохион байгуулалтын нэгжүүдэд тараасан бол холбогдох албан тушаалтнуудад буцаан өгөх хүсэлт явуулна.
- 8.5.1.4. **Жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг буцаан өгөх**
- Нэгжийн удирдлагууд нь хүсэлтийг хүлээн авч өөрт байгаа баримт бичгийг шаардсан хугацаанд бүрэн бүтэн буцааж өгөх үүрэгтэй.
 - Хэрвээ ямар нэгэн шалтгаангүйгээр хяналттай хувилбарыг алга болгосон тохиолдолд холбогдох хариуцлагыг нэгжийн удирдлага хүлээнэ.
- 8.5.1.5. **Баримт бичиг хүчингүй хийх, устгах зөвшөөрөл авах**
- Хяналттай хувилбаруудыг буцаан татаж бүрэн эсэхэд бүртгэл хөтөлсөн байна.
 - [М-03-6104-ИТХ-Ж-03-1](#)-н дагуу зөвшөөрлийн маягыг бөглөн холбогдох жагсаалтын бүртгэлийн хамтаар танилцуулж зөвшөөрөл авна.
- 8.5.1.6. **Зөвшөөрөх эсэх**
- Байгууллагын удирдлагамаягттай танилцан зөвшөөрөх тохиолдолд баримт бичгийг хүчингүй болгох, устгах тушаалыг батлах зөвшөөрлийг олгоно.
 - Харин зөвшөөрөхгүй тохиолдолд [М-03-6104-ИТХ-Ж-03-1](#)-т шалтгааны тэмдэглэлийг хөтлөн хадгалуулна.
- 8.5.1.7. **Тушаал батлуулах**
- бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь тушаалыг батлуулахдаа
 - Баримт бичгийг хүчингүй болгох, устгах шалтгаан
 - Баримт бичгийг устгах үйл ажиллагаанд оролцох ажлын комисс
 - Баримт бичгийг устгах болон ажлыг тайлагнах огноо зэргийг тус тус дурдсан байна.
- 8.5.1.8. **Баримт бичгийг устгах ажлын хэсэгт мэдээлэл өгөх**
- Байгууллагын удирдлагаар батлуулсан захирамж, тушаалыг ажлын хэсгийн комиссын гишүүдийн мэйл хаягаар явуулан танилцуулна.
 - Холбогдох албан тушаалтнуудыг тушаалыг хүлээн авч танилцсан эсэхээ мэдэгдэх бөгөөд ажлын хэсэгт ажиллаж чадахгүй тохиолдолд шалтгаанаа тайлбарлан ажлын хэсгээс нэрээ хасуулна.
- 8.5.1.9. **Баримт бичгийг устгах**

- Устгах баримт бичгийн жагсаалтыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан ажлын хэсэгт танилцуулна.
- Ажлын хэсэг устгах баримт бичгүүдийг жагсаалттай тулган шалгана.
- Ямар нэгэн зөрүүгүй гэж үзсэн тохиолдолд устгах үйл ажиллагааг эхлүүлнэ.
- Баримт бичгийг цаас устгагчаар устгана.
- Устгаж буй үйл ажиллагааг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан баримтжуулна.
- Баримт бичгээ устгаж дууссаны дараа ажлын хэсэг нь акт үйлдэн гарын үсгээр баталгаажуулан бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.
- Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан Актыг байгууллагын удирдлагад танилцуулан баримтыг холбогдох журмын дагуу хадгална.

ЕС. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Байгууллагын удирдлага	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Баримт бичгийн стандарт хангаагүй бол буцаах, цуцлах ➤ Холбогдох өөрчлөлтийг хууль, эрх зүйд нийцүүлэн оруулах, хасах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Баталсан баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ➤ Баримт бичгийн биелэлтийг хангахад шаардлагатай нөөц, санхүүгээр хэлтэс, албыг хангах
2	Санаачлагч	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Бодлого, журам боловсруулах, шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах санаачлага гаргах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Санаачлагч нь шинээр баримт бичиг боловсруулах хүсэлтийг үнэн зөв, тодорхой бөглөсөн байна.
3	Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Баримт бичгийн бичвэрт тавигдах шаардлагыг хангуулах талаар шаардах ➤ Бичвэрийн шаардлага хангаагүй баримт бичгийг буцаах ➤ Шинээр болон сайжруулах шаардлагатай баримт бичигт код олгох, хяналтын хугацаанд Баримт бичиг хариуцагчид хөндлөнгийн хяналт тавих ➤ Хянуулаагүй баримт бичигтэй холбоотой хариуцлагыг хүлээхгүй байх 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Баримт бичгийг батлуулахын өмнөх эцсийн хувилбараар хүлээн авах, хадгалах, цахим санд байршуулах ➤ Баримт бичгийн бичвэрт тавигдах шаардлагууд хангагдсан эсэхийг хянах ➤ Эх тушаалд дугаар олгох, ялгах тэмдэг тавих, хувийг хадгалах, архивлах, түгээх, бүртгэл хөтлөх ➤ Хүчингүй болсон баримт бичгүүдийг бүртгэх, устгах ажлыг зохион байгуулах ➤ Боловсруулж байгаа баримт бичиг нь тухайн төрлийн баримт бичгийн нэгдсэн загварын дагуу болон бусад шаардлагад тохирч буй эсэхийг нягтлах
4	Нэгжийн удирдлага	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Шинээр болон сайжруулах шаардлагатай баримт бичгийн саналтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Нэгжийн удирдлага нь ажлын 5 хоногт багтаан саналаа өгөх ➤ Тухайн газраас боловсруулан гаргасан баримт бичгийн холбогдох хариуцлагыг хүлээх ➤ “Хяналттай хувь” гэсэн тэмдэглэгээ бүхий хүчинтэй

			баримт бичиг хэрэглэж байгаа болон бүрэн бүтэн эсэхэд хяналт тавих ➤ Өөрийн газарт хэрэглэгдэх баримт бичгийг боловсруулж батлан, мөрдөлтөд хяналт тавих ➤ Жилд 1 удаа баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх
--	--	--	--

АРАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 10.1. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 10.2. Баталгаажуулсан баримт бичгээс үүссэн эрсдлийг тухайн баримт бичгийг боловсруулсан хянасан ажилтнууд шууд хариуцна.
- 10.3. Дотооддоо мөрдөж буй зохион байгуулалтын баримт бичгийг хэрэгжүүлээгүйгээс үүссэн аливаа хохирол, алдаа дутагдлыг буруутай этгээд бүрэн хариуцна.
- 10.4. Устгасан гэж тооцсон баримт бичиг нь гуравдагч этгээдэд очсон, байгууллагад хохирол учруулсан, байгууллагын мэдээллийг задруулсан тохиолдолд буруутай этгээд хариуцлага хүлээнэ.
- 10.5. Албан баримт бичгийг гэрлүүгээ авч явах, ажлын бус цагт ширээндээ хадгалах, байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх буюу ширээн дээр ил задгай байлгахыг хориглоно.
- 10.6. Албан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх, гэмтээх, устгах, үрэгдүүлэх болон албан бичгийн нууцыг бусдад задруулсан тохиолдолд буруутай этгээдэд зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах саналын маягт



Санал өгөгчийн мэдээлэл

Овог нэр _____

Нэгж _____

Албан тушаал _____

Огноо _____

Гарын үсэг _____

Өөрчлүүлэх журмын мэдээлэл

Журмын
нэр _____

Саналын
төрөл

Зүйл, заалт өөрчлөх

Бүрэн шинэчэх

Хүчингүй болгох

Өөрчлөлт
оруулах
зүйл, заалт _____

Журамд өөрчлөлт оруулах шалтгаан

Өөрчлөлтийн санал

Өөрчлөлтийг дэмжсэн ажилтан

Албан тушаал _____

Гарын үсэг _____

Албан тушаал _____

Гарын үсэг _____

Албан тушаал _____

Гарын үсэг _____

**БАРИМТ БИЧИГ ХҮЧИНГҮЙ БОЛГОХ УСТГАХ
ЗӨВШӨӨРЛИЙН МАЯГТ**

Баримт бичгийн нэр			
Өмнөх хувилбарыг бүрэн татсан эсэх	<input type="checkbox"/> Тийм	Төрөл	<input type="checkbox"/> Хүчингүй болгох
	<input type="checkbox"/> Үгүй		<input type="checkbox"/> Устгах
Баримт бичгийн холбогдох заалт			
Хүчингүй хийх устгах шалтгаан			
Зөвшөөрөл олгосон	Байгууллагын удирдлага		
	Гарын үсэг		
	Огноо		

**БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ХЭРЭГЦЭЭ ШААРДЛАГЫГ ЗӨВШӨӨРӨХ
МАЯГТ**

Хэлтэс, алба		
Санаачлагчийн албан тушаал		
Санаачлагчийн овог нэр		
Төрөл	<input type="checkbox"/> Бодлого журамд өөрчлөлт оруулах	
	<input type="checkbox"/> Шинээр баримт бичиг боловсруулах	
Үүсэж буй хэрэгцээ шаардлага		
Санаачлагчийн гарын үсэг		Огноо

Шууд удирдлагын хэрэгцээнд		
Хэрэгцээг судлан баримт бичиг боловсруулах, өөрчлөх шийдвэр гаргах эсэх	<input type="checkbox"/> Тийм	
	<input type="checkbox"/> Үгүй /Шалтгааныг бичнэ уу/	
Зөвшөөрөл олгосон шууд удирдлагын гарын үсэг		Огноо
Баримт бичигийн код		

БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ МАЯГТ

№	Албан тушаал	Тусгасан санал <i>/санал тусгасан заалтын дугаарыг бичнэ үү/</i>	Гарын үсэг
1.	Шууд удирдлага		
2.	Нэгжийн удирдлага		
3.	Байгууллагын удирдлага		

Баримт бичгийн төслийг боловсруулсан */овог, нэр/*

...../гарын үсэг/

БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН КАРТ

Нүүрэн тал

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 ¹																														
Баримт бичгийн нэр төрөл															Хаанаас, хэнээс буюу хаана, хэнд															
Баримт бичгийг хүлээн авсан															Баримт бичгийн															
Сар, өдөр										Бүртгэлийн дугаар					огноо					дугаар										
Баримт бичийн гарчиг/товч утга/																														
Удирдлагын заалт хэнд шилжүүлсэн																														
Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа																														

Ар тал

Баримт бичийн шийдвэрлэлтийн явц																														
Баримт бичгийн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл																														
Хэргийн индекс, дугаар																														