



**УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

додд оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

**Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 148 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар театрын “Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг театрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг албан хаагчдад даалгасугай.
3. Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг баримт нягтлан шалгах комиссын дарга /Л.Одгэрэл/-т үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаалаар 2018 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/03 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА

Р.МӨНХСАЙХАН



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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.2.11. Бусад тайлан.

7.6. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан илгээсэн болон хүлээн авсан баримт бичигт дараах 4 төрлийн зөрчлийг тооцож, хяналтын ажилтан илрүүлсэн зөрчлийг хянан үзэж баталгаажуулах, цуцлах үйлдлийг тус тус хийнэ. Үүнд:

7.6.1. Стандартын зөрчил;

7.6.2. Систем ашиглалтын зөрчил;

7.6.3. Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил;

7.6.4. Бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил;

Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1.1. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

8.1.2. Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

8.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

8.1.4. Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

8.1.5. Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

8.1.6. Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

8.1.7. Удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.8. Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.9. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.10. Байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.11. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.12. Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

8.1.13. Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаг урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

8.1.14. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

8.1.15. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

Ёс. Хүлээлгэх хариуцлага

9.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2 Театрын албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчлийн индексийг Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамжийн хавсралт 7.8 дахь заалтыг үндэслэн тооцоолж зөрчил ноогдуулна.

9.3 Удирдлага болон албан хаагч нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг шилжүүлэхийг хориглох ба эрхээ шилжүүлснээс үүсэх үр дагавар нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.



Улаанбаатар театрын даргын
2022 оны 14 дугаар сарын 15 -ны өдрийн
А/14 дүгээр тушаалын хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Улаанбаатар театрын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад энэхүү журам /цаашид “журам” гэх/-ын зорилго оршино.

1.2 Тус театрын 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 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”, Стандартчилал Хэмжил зүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Цахим баримт бичгийн солилцоо” стандарт /MNS ISO 17933:2008/, 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ний өдрийн С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021/ болон холбогдох эрх зүйн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3 Театрын 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 Тус театрын албан хэрэг хөтлөлтийг дотоод ажил, тайлан мэдээ, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн /архивын эрхлэгч/ нар хариуцна.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1 Тус театр 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 Тус театрын захиргааны нэгжид харьяалагдах бүх албан хаагчид уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.

2.3 Системд нэвтрэх хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

2.3.1 Театрын даргын ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлыг хянах, байгууллага, нэгжийн хэмжээний эргэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.3.2 Театрын дотоод ажил,тайлан мэдээ, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.3.3 Системийн 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.

2.4 “Нууц”, “Гарт” нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

2.5 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.

2.6 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

2.7 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.8 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх.

Гурав. Ирсэн бичигтэй ажиллах

3.1. Байгууллагад ирсэн судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгасны дараа ирсэн баримт бичгийн бүртгэнэ.

3.1.1. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх ажлын хүрээнд дараахь ажилбарууд хийгдэнэ:

3.1.2. Ирсэн баримт бичгийн хаяг, бүрдлийг шалгах;

3.1.3. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт, эсхүл албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэх;

3.1.4. Хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;

3.1.5. Захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтлөх.

3.2. Албан бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлж буй тохиолдолд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн “Тайлбар” гэсэн баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ. Жишээ нь: 2 ширхэг DVD, 5 GB, 300 хуудас, (ном, товхимлын нэр, тоо хэмжээг бичих).

3.2.1. Баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, шилжүүлнэ.

3.2.2. “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

3.2.3. Баримт бичгийг бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж, холбогдох хаягаар шилжүүлнэ.

3.2.4. Дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь бүртгэнэ.

3.2.5. Бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийн бүртгэлийг тухайн нэгж хариуцан хөтөлнө.

3.2.6. Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр нь ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ.

3.3. Байгууллагад ирсэн баримт бичигт хүлээн авсан тухай бүртгэлийн тэмдэг дараахь хэсэгт дарж, бүртгэнэ:

3.3.1. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод хэсэгт;

3.3.2. Хавсралт баримт бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт.

4.1. Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх:

4.1.1. 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.

4.1.2. Бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн баримт бичгийг өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд тодорхой хугацаатай үүрэг өгч, цохолт хийнэ. Цохолтод бүтцийн нэгж, албан тушаалтны нэр, өгч байгаа үүргийн тодорхой утга, гүйцэтгэх хугацаа зэргийг зааж гарын үсэг, он, сар, өдөр бичнэ.

4.1.3. Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлж болно.

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 хариуцна.

4.3. Албан тушаалтнуудын системээр боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмын шаардлага, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын 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 удирдлага хяналт тавина.

4.7. Театрын 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 Тус театраас илгээгдэх албан бичгийг байгууллагын даргын тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.3 Хадгалах, архивлах, нөөцлөх

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

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

5.4. Ашиглах

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

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

Зургаа. Явсан бичигтэй ажиллах

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

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

6.1.2. Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна.

6.1.3. Баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн “хариутай эсэх” гэсэн 8 дугаар баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ.

6.1.4. Баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.

6.1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээг сар тутам гарган удирдлагад танилцуулна.

6.1.6. Байгууллагаас явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлийн 9, 10 дугаар баганад тэмдэглэнэ.

6.1.7. Бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг боловсруулсан бүтцийн нэгж, ажилтанд буцаана.

6.1.8. Баримт бичгийг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Бүтцийн нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.

6.1.9. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг цахим хаягаар явуулж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

6.1.10. Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шуудангаар заавал явуулна.

6.1.11. Бичиг хэргийн ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

6.1.12. Тодорхой нэг асуудал, сэдвээр харилцсан баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариу баримт бичгийн хамт нэг хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн "Тайлбар" хэсэгт тодорхой тэмдэглэнэ.

Долоо. Баримт бичгийг хянах, тайлагнах, зөрчил тооцох

7.1 Театрын дарга албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд гарч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, зөрчил дутагдал гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцож, үүрэгжүүлж ажиллана.

7.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан нь байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах бөгөөд даргад сар тутам тайлагнан ажиллана.

7.3 Театрын дарга нь албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавина. Хяналтын эрх болон эрэмбийг системд тусгайлан үүсгэнэ.

7.4 Театрын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн талаар 14 хоног тутамд гаргаж, даргад тайлагнаж, хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

7.5 Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан дараах үндсэн 2 хэлбэртэй байна.

7.5.1 Байгууллагын албан бичгийн нэгдсэн тоон үзүүлэлтийн дараах тайланг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан гаргана.

7.5.1.1 Байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Байгууллагын хэмжээнд бүртгэгдсэн нийт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.2 Ирсэн бичгийн өдрийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тоон мэдээ: Байгууллагын хэмжээнд бүртгэгдсэн нийт ирсэн бичигтэй ажилласан бүх үйлдлийн тоон мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.3 Ирсэн бичгийн шилжилт, хөдөлгөөний тайлан: Байгууллагын хэмжээнд бүртгэгдсэн ирсэн бичиг тус бүрт хийгдсэн үйлдлийн тоон мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.4 Ирсэн бичгийн сонгосон хугацааны хяналтын тайлан: Байгууллагын хэмжээнд бүртгэгдсэн ирсэн бичгийн хэлбэр, бүртгэсэн байршил, шийдвэрлэлтийн төлөвүүдийн тоон мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.5 Байгууллагын хэмжээнд явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ: Байгууллагын хэмжээнд бүртгэгдсэн явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.6 Хянан шийдвэрлэсэн албан бичгийн мэдээ: Албан хаагчаас хянан шийдвэрлэсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийг системд тэмдэглэх бөгөөд шийдвэрлэлтийн үнэн бодит байдлыг хяналтын ажилтан хянаж, баталгаажуулна.

7.5.1.7 Бусад тайлан.

7.5.2 Байгууллагын хэмжээнд албан бичгийн шийдвэрлэлтийн тайланг доорх төрлөөр дэлгэрэнгүй (нэг байгууллагын хувьд бичгийн агуулгаар), эсхүл тоон хэлбэр (байгууллагын эрэмбээр)-ээр албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан гаргана. Үүнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.2.11. Бусад тайлан.

7.6. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан илгээсэн болон хүлээн авсан баримт бичигт дараах 4 төрлийн зөрчлийг тооцож, хяналтын ажилтан илрүүлсэн зөрчлийг хянан үзэж баталгаажуулах, цуцлах үйлдлийг тус тус хийнэ. Үүнд:

- 7.6.1. Стандартын зөрчил;
- 7.6.2. Систем ашиглалтын зөрчил;
- 7.6.3. Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил;
- 7.6.4. Бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил;

Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1.1. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

8.1.2. Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

8.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

8.1.4. Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

8.1.5. Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

8.1.6. Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

8.1.7. Удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.8. Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.9. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.10. Байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.11. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.12. Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

8.1.13. Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудагт урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

8.1.14. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

8.1.15. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

Ёс. Хүлээлгэх хариуцлага

9.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2 Театрын албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчлийн индексийг Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамжийн хавсралт 7.8 дахь заалтыг үндэслэн тооцоолж зөрчил ноогдуулна.

9.3 Удирдлага болон албан хаагч нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг шилжүүлэхийг хориглох ба эрхээ шилжүүлснээс үүсэх үр дагавар нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.