



УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 11 сарын 17 өдөр

Дугаар А/336

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн Журам батлах тухай 246 дугаар тогтоол, Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний гуравдугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Баримт бичгийн боловсруулалт, бүртгэл хяналтын журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн холбогдох албан тушаалтан, ажилтнуудад танилцуулж, удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, дагаж мөрдөх боломж нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба (П.Анхтуяа)-нд даалгасугай.

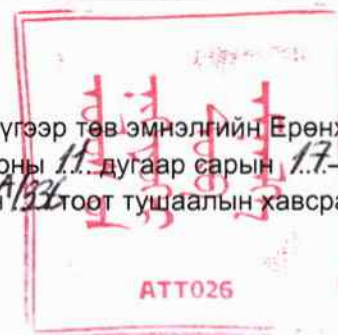
3. Энэхүү мөрдөгдөх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн зөвлөх (Б.Тэлмэн)-д үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ХИШИГЖАРГАЛ



	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Ерөнхий
захирлын 2022 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 11 тоот тушаалын хавсралт



**БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ,
БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ**

2022 он

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗАНСЫН	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Энэхүү журмыг боловсруулсан, хянасан, баталсан болоод хүчин төгөлдөр байдлыг дараах хүснэгтээр баталгаажуулна.

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО
БОЛОВСРУУЛСАН	Бичиг хэргийн эрхлэгч	С.Хулан		
ХЯНАСАН	Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга	П.Анхтуяа		

[illegible]

[illegible]

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨӨ ЗМӨГӨНӨГ	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

АГУУЛГА

Д/д	Гарчиг	Хуудас
1.	Нийтлэг үндэслэл	1
2.	Нэр томьёо ба тодорхойлолт	1-2
3.	Урсгал диаграмм	3-4
4.	Үндсэн үйл ажиллагаа	5-19
5.	Эрх үүрэг	19-20
6.	Хариуцлага	20-21
7.	Холбогдох баримт бичиг	21
8.	Бусад	21-22
9.	Хавсралт	23-40

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг /цаашид "УНТЭ"-гэх/-ийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж буй албан баримт, бичгийн агуулга, бүтэц, хэв маягийг нэгдсэн ижил загвартай болгож цэгцлэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, бүрдэл, зохион байгуулалт, шийдвэрлэлт, шилжүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг болон түүнд тавигдах хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь мэдээлэл зөөгчийн төрлөөс үл хамааран баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зэрэг баримт бичигтэй ажиллах үйл ажиллагааны үе шатанд холбогдох ажилтнуудын бүх хүрээг хамрахаас гадна УНТЭ-ийн албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.
- 1.3 Энэхүү журмыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 256 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Монгол Улсын баримт бичгийн стандарт болон Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015 стандартын 7.5 шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан болно.
- 1.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь арга зүйн хувьд нэгдмэл байх, бүртгэл төвлөрсөн байх хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй найдвартай байх нийтлэг зарчимтай байна.

2. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 2.1 **Бүртгэл, баримтжуулалт:** Байгууллагын мэдээллийг дамжуулах, технологийн хуримтлал мөн нотлох баримтын үүргийг гүйцэтгэж буй өгүүлбэр болон тэмдэглэгээгээр илэрхийлсэн төрөл бүрийн материал;
- 2.2 **Баримт бичгийн боловсруулагч:** Баримт бичгийн бүрдлийг гарган, утга найруулга, дүрмийн хувьд зохистой баримт бичгийг боловсруулан гаргаж буй компанийн ажилтан;
- 2.3 **Баримт бичиг:** Аливаа материаллаг тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, зохих бүрдлүүд бүхий, албан ёсны баримтжуулсан мэдээлэл;
- 2.4 **Бүрдэл:** Баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элемент;
- 2.5 **Захирамжлалын баримт бичиг:** Байгууллагын удирдах албан тушаалтан хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталгаажуулсан, заавал дагаж мөрдөх шинжийг агуулсан баримт бичиг;
- 2.6 **Зохион байгуулалтын баримт бичиг:** Байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон, үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах журамлах шинжийг агуулсан баримт бичиг;
- 2.7 **Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг:** Мэдээлэх, танилцуулах зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны тухай тодорхой, үнэн зөв мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэх бүхий баримт бичиг;
- 2.8 **Цахим баримт бичиг:** Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, програм хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим өгөгдлийг;
- 2.9 **Цахим гарын үсэг:** Цахим баримтад гарын үсэг зурсан этгээдийг тодорхойлох зорилготой цахим баримт бичигт хавсаргасан буюу нэгтгэсэн үг, үсэг, тоо, тэмдэг, дүрсийг агуулсан цахим өгөгдлийг;
- 2.10 **Тэргүү:** Баримт бичгийн гарчиг;
- 2.11 **Баталгаажсан баримт бичиг:** Байгууллагын тамга болон гарын үсэг, дугаарлалтаар эцсийн шатанд баталгаажиж хүчинтэй болсон баримт бичиг;
- 2.12 **Анхан шатны хэлбэрт баримт бичиг:** Хянагдаагүй, баталгаажгаагүй анхан шатны боловсруулалт хийгдсэн баримт бичиг;

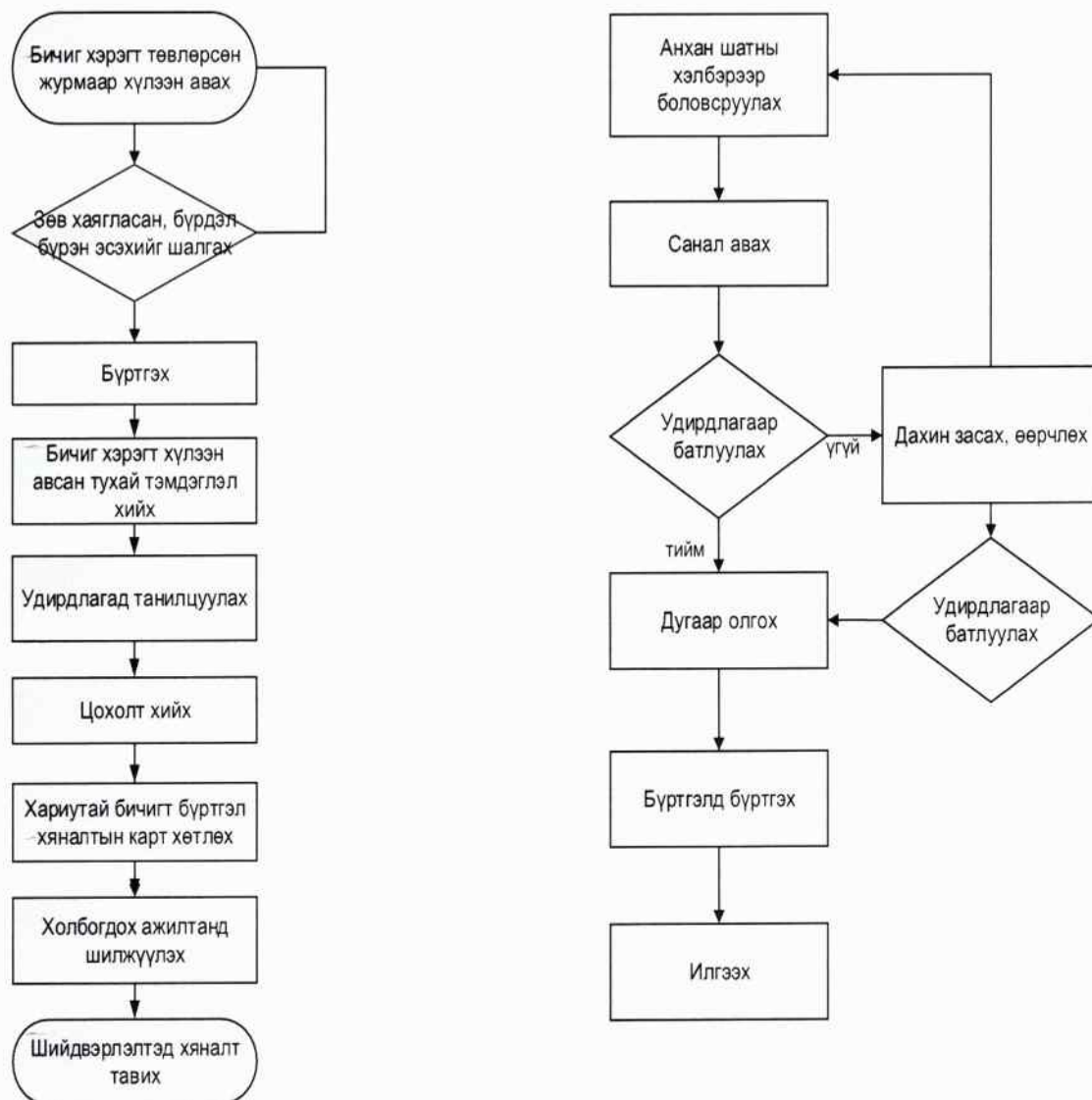
 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗӨВЛӨӨГЧ	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

- 2.13 **Хэвлэмэл хуудас:** Баримт бичигт байх бүрдлийг стандартын шаардлагын дагуу бичгийн цаасан дээр урьдчилан тогтоосон байрлалд, хэвлэмэлийн аргаар буулгасныг тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасан байдал;
- 2.14 **Албан бичиг:** Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны бичиг баримтаас бусад гадны байгууллагуудтай харилцаж байгаа, тамга тэмдэг бүхий баталгаажсан харилцааны цаасан хэлбэр;
- 2.15 **Тушаал:** Хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан баримт бичиг;
- 2.16 **Ажил хүлээлцэх акт:** Аливаа үйл ажиллагаа, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу баримтжуулсан баримт бичиг;
- 2.17 **Зөвлөмж:** Удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах, аливаа бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр зөвлөсөн баримт бичиг;
- 2.18 **Гэрээ, хэлцэл:** Талууд тодорхой асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хэрэгжүүлэх нөхцөл, хариуцлагыг тодорхойлж, хуулийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг;
- 2.19 **Дүгнэлт:** Аливаа үйл ажиллагаа, ажил хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичиг;
- 2.20 **Журам:** Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг;
- 2.21 **Заавар:** Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх ажиллагааны гүйцэтгэх аргачлал, арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг;
- 2.22 **Тайлан:** Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн явц, үр дүн, биелэлтийг мэдээлсэн баримт бичиг;
- 2.23 **Төсөл:** Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг;
- 2.24 **Хурлын тэмдэглэл (протокол):** байгууллагын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлж тэмдэглэн баталгаажуулсан баримт бичиг;
- 2.25 **Удирдамж:** Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг;
- 2.26 **Хөтөлбөр:** Бодлого, зорилтоо хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг;
- 2.27 **Төлөвлөгөө:** Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоож баталгаажуулсан баримт бичиг;
- 2.28 **Тодорхойлолт:** Аливаа үйл ажиллагааны үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг;
- 2.29 **Мэдэгдэл:** Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг;
- 2.30 **Мэдээ:** Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг;
- 2.31 **Санал:** Аливаа шийдвэрт тусгах зорилгоор тухайн асуудлаар баримтлах бодлогын талаар санал дэвшүүлсэн баримт бичиг;
- 2.32 **Танилцуулга:** Удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, байгууллага, түүний үйл ажиллагааг тодорхой илэрхийлсэн баримт бичиг;

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨГӨЛӨӨН ХААМГААР	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

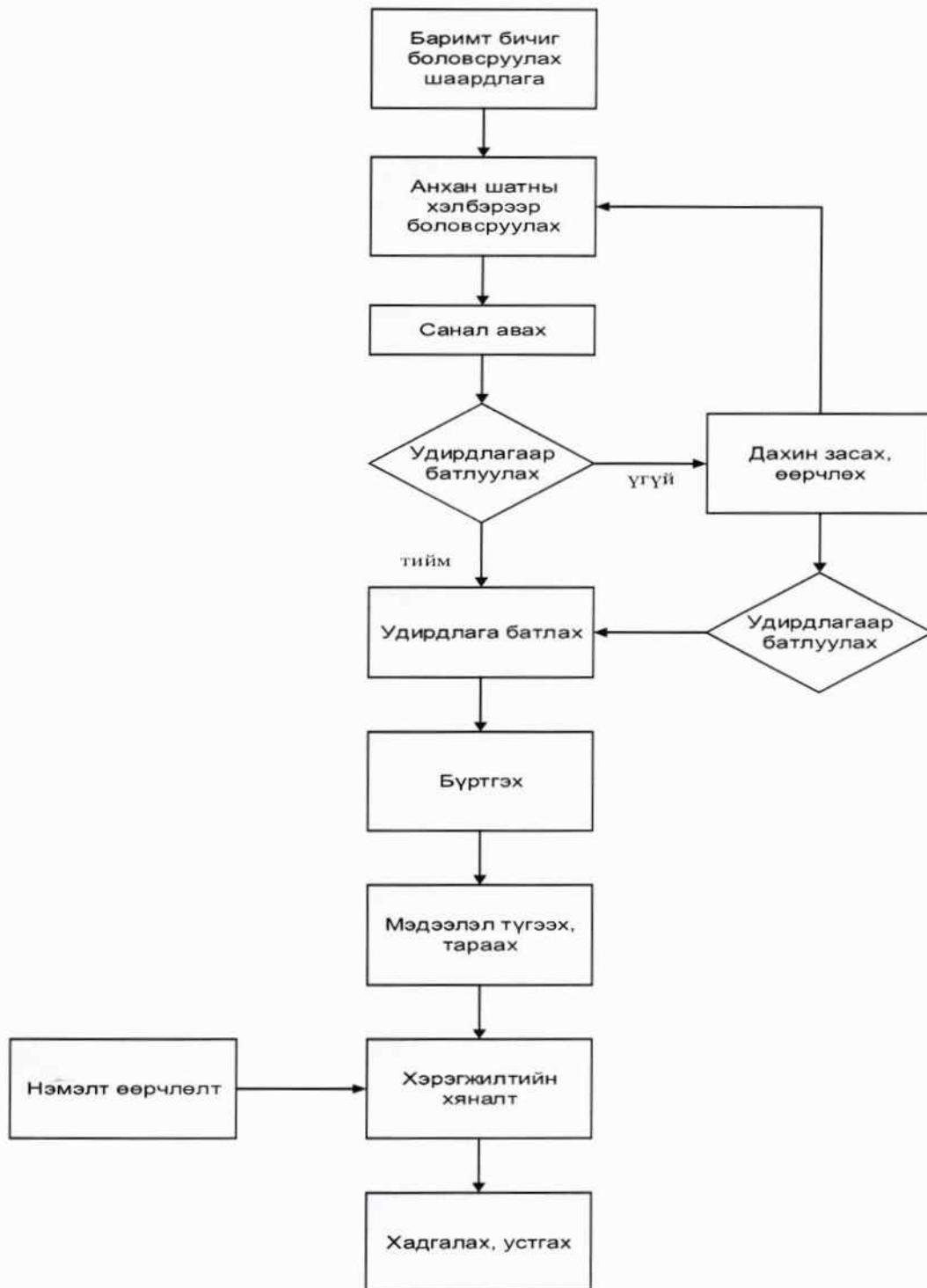
3. УРСГАЛ ДИАГРАММ

3.1. Албан бичиг хүлээн авах болон илгээх үйл явц



 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗАЛЧИЛЭГ	БАРИМТ БИЧИГ БӨЛӨВСРҮҮЛЭЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

3.2 Албан бичгээс бусад баримт бичиг боловсруулах үйл явц



3.3 Нууцад хамаарах баримт бичиг нь журмын 3.1, 3.2-д дурдсан урсгал диаграммд хамаарахгүй.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

4. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАЛТ

4.1 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд баримт бичгийн MNS 5140-2:2021 стандартын бүрдлүүдийг ашиглана.

Д/д	Баримт бичгийн бүрдэл	Бүрдлийн код
1	Байгууллагын бэлгэ тэмдэг	02
2	Байгууллагын нэр	03
3	Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	04
4	Баримт бичгийн нэр	05
5	Байгууллагын хаяг	06
6	Баримт бичгийн он, сар, өдөр	07
7	Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	08
8	Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	09
9	Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл	10
10	Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл	11
11	Харилцагчийн нэр	12
12	Тэргүү	13
13	Бичвэр	14
14	Хавсралтын тухай тэмдэглэл	15
15	Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	16
16	Гарын үсэг	17
17	Тоон гарын үсэг	18
18	Тамга, тэмдэг	19
19	Боловсруулсан хянасан тухай тэмдэглэл	20
20	Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл	21
21	Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	22
22	Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл	23
23	Удирдлагын заалт	24
24	Баталсан тухай тэмдэглэл	25
25	Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл	26
26	Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	27
27	Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл	28

4.2 Баримт бичиг бүр дараах бүрдлүүдтэй байна.

- 4.2.1 Тушаалын хэвлэмэл хуудсанд 02, 03, 05, 07, 08, 09, 13 дугаар бүрдлүүдийг хэвлэнэ.
- 4.2.2 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 02, 03, 06, 07, 08, 10, 12, 13 дугаар бүрдлүүдийг хэвлэнэ.
- 4.2.3 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавихад 13, 20, 23, 27 дугаар бүрдлүүдийг ашиглана.

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код
1	Тушаал	02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 28
2	Акт	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28
3	Албан бичиг	02, 03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28
4	Гэрээ	03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 25, 27, 28
5	Дүгнэлт	03, 05, 07, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28
6	Журам	03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

7	Заавар	03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25
8	Тайлан	03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22
9	Мэдэгдэл	03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20, 28
10	Төсөл	03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 25, 26, 28
11	Тэмдэглэл	02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 28
12	Удирдамж	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 28
13	Хөтөлбөр	03, 05, 07, 09, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28
14	Төлөвлөгөө	03, 05, 07, 09, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28
15	Тодорхойлолт	02, 03, 05, 06, 07, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28
16	Мэдээ	03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20
17	Санал	03, 05, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
18	Танилцуулга	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 28

4.3. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага.

- 4.3.1 Байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.
- 4.3.2 Баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн дагуу зохион бүрдүүлж, гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.
- 4.3.3 Баримт бичгийг үр дүнтэй, утга санаа зөв гаргахын тулд баримт бичиг боловсруулагч нь тухайн баримт бичгийг боловсруулах явцдаа хэрэгцээг тодорхойлж гаргаж ирсэн ажилтантай зөвлөнө.
- 4.3.4 Баталгаажуулах баримт бичгийг боловсруулахдаа баримт бичгийг боловсруулж буй ажилтан шууд удирдлагаараа хянуулна.
- 4.3.5 Шаардлагатай тохиолдолд Хуулийн зөвлөхөөс зөвлөгөө авч болно.
- 4.3.6 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 байна.
- 4.3.7 Мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байна.
- 4.3.8 Байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрийг алдаагүй зөв бичнэ.
- 4.3.9 Хөрөнгө, санхүүгийн болон бусад дүн, тоон мэдээллийг бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүнг дугуй () хаалт хэрэглэн тоо, үсгээр, гурваас дээш оронтой тоог сүүлийн гурван оронгоос нь гурав, гурван оронгоор таслалын тэмдэг ашиглан, бутархай тоог бүхэл тооноос тусгаарлаж цэг тэмдэг ашиглаж бичнэ.
- 4.3.10 Бичвэрийн дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг дугуй () хаалт дотор бичнэ.
- 4.3.11 Баримт бичгийн бүрдлийг А4 (210х297мм) буюу (8.27х11.69 инч), А5 (148х210мм) буюу (5.38х8.27 инч) А3 (420х297мм) стандартын хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр үйлдэнэ.
- 4.3.12 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ А4 хэмжээт цаасан дээр бичвэрийн хэмжээнээс шалтгаалан мөр хоорондын зай нь 1.0-1.5, А5 цаасан дээр 1.0 хэмжээтэйгээр ARIAL, тухайн харилцагч байгууллагын шаардлагын дагуу фонтыг өөрчлөн хэрэглэж болно.
- 4.3.13 Бичвэрийн үсгийн хэмжээ 11-12, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 хэмжээтэй байна.
- 4.3.14 Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн өнгөт албан бланк дээр "№" гэсэн тэмдгийн ард, тушаалын "Дугаар" гэсэн үгийн дараа гараар бичнэ. 1-9 хүртэлх нэг оронтой тоог 01, 02 зэргээр хоёр оронтой болгон бичнэ.
- 4.3.15 Хуудасны захын тохиргоо нь дараах байдалтай байна.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

	Цаасны захын зай	A3	A4	A5
Хуудасны Нүүрэн тал	Дээд	20мм	20мм	20мм
	Доод	20мм	20мм	20мм
	Зүүн	30мм	30мм	30мм
	Баруун	15мм	15мм	15мм
Хуудасны Ар тал	Дээд	20мм	20мм	20мм
	Доод	20мм	20мм	20мм
	Зүүн	15мм	15мм	15мм
	Баруун	30мм	30мм	30мм

- 4.3.16 Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны доод хэсгийн баруун захад байрлуулна.
- 4.3.17 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараахь үе шаттай байна.
- 4.3.18 Баримт бичгийн төсөл, эх ноогийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.
- 4.3.19 Албан тушаалтны боловсруулсан төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг холбогдох удирдлага саналыг хуудсаар ажлын 1-2 өдөрт хянаж, зөвшөөрөл олгон, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ.
- 4.3.20 Удирдлагуудаас зөвшөөрөл, санал авсан баримт бичгийн төслийг хариуцсан ажилтан хүлээн авч, эцсийн байдлаар засаж сайжруулан, байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгчид өгч хэвлэмэл хуудсанд буулгана.
- 4.3.21 Холбогдох удирдах албан тушаалтан баримт бичгийг батлан гарын үсэг зурна.
- 4.3.22 Тамга, тэмдгээр баталгаажуулсаны дараа бүртгэлд бүртгэн, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.
- 4.3.23 Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан бэлтгэсэн, мэдээлэл-лавлагааны чанартай түр хадгалах ашиглах баримт бичгийн бичвэрийг хуудасны хоёр талд бичиж дугаарлаж болно.
- 4.4 Баримт бичиг хөтлөх.
- 4.4.1 Баримт бичиг боловсруулахдаа дараах зааврын дагуу боловсруулна:
- 4.4.1.1 Аливаа боловсруулагдаж байгаа баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын үйл ажиллагаанд нийцсэн байхаас гадна байгууллагын бодлого, зарчимд нийцсэн байна.
- 4.4.1.2 Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан харилцаанд ашиглах бөгөөд эх загварыг Ерөнхий захирал батална.
- 4.4.1.3 Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Монгол англи хэл дээр бэлтгэнэ.
- 4.5 Тушаал.
- 4.5.1 Тушаалын тэргүү нь түүний агуулгыг товч, тодорхой тусгасан байна.
- 4.5.2 Байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаалын бичвэр нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.
- 4.5.3 Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.
- 4.5.4 Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө.
- 4.5.4.1 Заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;
- 4.5.4.2 Заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;
- 4.5.4.3 Авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих;
- 4.5.4.4 Алба нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;
- 4.5.4.5 Агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

- 4.5.4.6 Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаалын эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичих;
- 4.5.4.7 Тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийг харьяалахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж бичих;
- 4.5.4.8 Тушаалын үндэслэл, захирамжлах хэсгийг 1-2 хуудсанд багтаан бичих;
- 4.5.4.9 Захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих;
- 4.5.5 Тушаалаар байгууллагын бүтэц, орон тоо, дүрэм, журам, заавар, ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүн, шагнал урамшуулал, тэтгэмж олгох хүмүүсийн нэрс зэргийг батлах тохиолдолд тэдгээрийг заавал тушаалд хавсаргана.
- 4.5.6 Тушаалыг өөрчлөх, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг бичнэ.
- 4.5.7 Тушаалын хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулсан байна.
- 4.5.8 Тушаалыг 2 хувь үйлдэж, удирдлага гарын үсэг зурж, тамгаар баталгаажуулсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн, төсвийн болон журам, дүрэм батлах тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.
- 4.5.9 Тушаалын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж буй эсэхэд Бичиг хэргийн эрхлэгч хяналт тавина.
- 4.5.10 Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт албан тушаалыг нэрийн дор бичнэ.
- 4.5.11 Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын эрэмбийн дарааллаар ажилтны нэргүйгээр бичнэ.
- 4.5.12 Тушаалд хэвлэмэл хуудас ашиглана
- 4.5.13 Тушаалын бүртгэлийг зайлшгүй хөтлөх ба шинэ он эхлэх бүрт дугаарлалтыг шинээр дугаарлана. *Хавсралт №1, "Тушаалын бүртгэл"*
- 4.5.14 Байгууллагад үлдэх тушаалын хувийн ард талын зүүн доод буланд боловсруулсан, хянасан ажилтны гарын үсэг, огноо, хувийг бичнэ.
- 4.5.15 Тушаалын төсөлд тухайн тушаалд холбогдол бүхий гурваас доошгүй албан тушаалтан саналаа тусгана. Үүнд:
- Чиг үүргийн хувьд харьяалагдах дэд захирал, нэгжийн удирдлага;
 - Тушаалын төслийг боловсруулсан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд;
 - Хуулийн зөвлөх;
 - Бусад; (худалдан авалт, тендер, төлбөр тооцоо гэх мэт)
- 4.5.16 Тушаалын төсөлд санал авах маягтад дээрх албан тушаалтнуудыг заавал оруулах бөгөөд тухайн албан тушаалтан нь ажлын 3 хүртэлх цагт багтаан танилцаж, зохих журмын дагуу санал өгсөн байна.
- 4.5.17 Тушаалын төсөлд санал авах маягт нь албан тушаалын эрэмбээр зохион байгуулагдсан байх бөгөөд санал авсан огноо, албан тушаалтны нэр, түүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ. *Хавсралт №16, "Тушаалын төсөл танилцуулах хуудас"*.
- 4.6 Албан бичиг.
- 4.6.1 Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй харилцах албан бичгийн төслийг чиг үүргийн дагуу холбогдох мэргэжилтэн боловсруулна.
- 4.6.2 Албан бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ.
- 4.6.3 Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлын талаар нэг албан

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

бичиг төлөвлөж болох бөгөөд асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

4.6.4 Албан бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдүгээр хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгааныг, хоёрдугаар хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

4.6.5 Албан бичгийг эрх хэмжээний хүрээнд дараах албан тушаалтан нар гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Үүнд:

4.6.5.1 Ерөнхий захирал

4.6.5.2 Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал

4.6.5.3 Сургалт, эрдэм шинжилгээ, инноваци эрхэлсэн дэд захирал

4.6.5.4 Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал

4.6.5.5 Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга

4.6.6 Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол албан бичгийг тусад нь боловсруулж, албан бичгийн хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

4.6.7 Байгууллагад үлдэх тушаал (1 хувь)-ын ард талын зүүн доод буланд боловсруулсан, хянасан ажилтны гарын үсэг, огноо, хувийг бичнэ.

4.7 Гэрээ (хэлцэл).

4.7.1 Гэрээ, санамж бичгийг Бичиг хэргийн эрхлэгч оны эхнээс дугаарлан бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэсэн байна. *Хавсралт №2, "Гэрээ, хэлцэл бүртгэл"*

4.7.2 Гэрээний бүртгэлийг Бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

4.7.3 Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил, бичвэр, төгсгөл хэсэгтэй байна. Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр (худалдан авагч, гүйцэтгэгч, захиалагч гэх мэт), гэрээ байгуулж буй байгууллагуудыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй ажилтан (иргэн)-ы эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, албан тушаалыг зааж, эдгээр нь уг гэрээг байгуулсныг онцлон дурдана.

4.7.4 Гэрээний бичвэр нь үндсэн ба тусгай нөхцөлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтаас бүрдсэн, ил тод, Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

4.7.5 Гэрээнд "Маргаан шийдвэрлэх журам", "Бусад нөхцөлүүд", "Нэмэлт нөхцөлүүд" гэсэн заалтууд байж болох бөгөөд хуулийн этгээдийн хаяг, банк санхүүгийн байгууллагууд дахь харилцах дансны дугаарыг бичнэ.

4.7.6 Гэрээний төгсгөл хэсэгт гэрээг цуцлах, хүчингүй болгох нөхцөл болон гэрээ зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлагыг тусгана.

4.7.7 Гэрээний төсөлд холбогдох алба нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

4.7.8 Гэрээнд тусгаж байгаа зүйлийн тоо, хэмжээ, мөнгөн дүнг тоо ба үсгээр бичнэ.

4.7.9 Талууд гарын үсэг зурж, бүртгэн, удирдлага хянан холбогдох хуульд заасны дагуу баталгаажуулсанаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно. Энэ хэсэгт гэрээ байгуулагч талуудын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, хаяг, харилцах утасны дугаар зэрэг мэдээллийг тусгана. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллага, хувь хүний регистрийн дугаар, харилцах дансны дугаар зэрэг мэдээллийг нэмж бичиж болно.

4.7.10 Гэрээг талууд заавал бичгээр байгуулах бөгөөд хуульд заасан бол нотариатаар гэрчлүүлнэ.

4.7.11 Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурна.

4.7.12 Гэрээг байгууллагыг төлөөлж Ерөнхий захирал байгуулна.

4.7.13 Гэрээний шинэ загвар, хувилбарыг боловсруулах шаардлагатай тохиолдолд Хуулийн мэргэжилтэн (зөвлөх) нь гэрээний анхан шатны хэлбэрийг боловсруулах, зөвлөж чиглүүлэх ажлыг хариуцна.

4.7.14 Гэрээг төлөөлөх эрхийг удирдлагын шийдвэрээр бусад албан тушаалтанд шилжүүлж болно. /захирлын тушаалаар баталгаажуулан/

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨР ЗАСАГХЭМЖ	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 4.7.15 Байгууллагын батлагдсан гэрээний ерөнхий загвар дээр гэрээ байгуулахаас бусад тохиолдолд холбогдох мэргжилтэн боловсруулж удирдлагаар хянуулна.
- 4.7.16 Давтамжтай хийгддэг гэрээг ерөнхий нэг загварын дагуу харилцагч байгууллагын онцлог болон худалдан авч буй бараа бүтээгдэхүүний онцлог, зохицуулалтын нөхцөлийн өөрчлөлтүүдийг тухай бүр тусгаж, гэрээ байгуулна.
- 4.7.17 Гэрээний үүргийг биелүүлж буй болон хяналт хийж буй ажилтан нь гэрээний хэрэгжилт, явцын тухай мэдээллийг тухай бүр удирдлагад мэдээлнэ. /дотоод хяналт/
- 4.7.18 Холбогдох ажилтан гэрээний биелэлтэд дүгнэлт хийж, удирдлагад танилцуулна.
- 4.7.19 Шаардлагатай тохиолдолд өндөр үнийн дүнтэй гэрээг удирдлага хамтран дүгнэнэ.

4.8 Дүрэм, Журам, Заавар.

- 4.8.1 Дүрэм, журам, зааврын тэргүү буюу гарчиг нь агуулгаа бүрэн илэрхийлж чадахуйц тодорхой байна.
- 4.8.2 Журам нь хэн, юу, хэзээ, хаана, ямар нөөцөөр, ямар төсвөөр гэх мэт асуултуудад хариулагдахаар боловсруулагдана.
- 4.8.3 Журамд тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэх ажлын зааврыг багтаан боловсруулж болно.
- 4.8.4 Журам нь тухайн үйл ажиллагааг хэрхэн гүйцэтгэхийг тодорхойлсон холбогдох ажлын зааварчилгааг агуулсан байх ёстой. Баримтжуулсан журам нь өөр өөр функцийг дамжиж болох үйл ажиллагааг дүрсэлдэг бол ажлын заавар нь ерөнхийдөө нэг функц доторх ажлуудад хамаардаг.
- 4.8.5 Ажлын зааварт ашигласан бүтэц, хэлбэр, нарийвчилсан түвшинг тухайн үйл ажиллагаа явуулж буй хүмүүсийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн тохируулах бөгөөд тэдний ур чадвар, хамрагдсан сургалт, ажлын нарийн төвөгтэй байдал, эрсдэл, боломж, ашигласан арга техникээс хамааралдаг.
- 4.8.6 Оршил хэсэгт хууль, эрх зүйн үндэслэл, баримт бичгийн зорилго, баримтлах зарчим, зохицуулах харилцаа, шалтгаан, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, бусад ерөнхий заалтыг бичнэ.
- 4.8.7 Бичвэр нь тухайн дүрэм, журам, зааврын агуулгыг илэрхийлэх бөгөөд үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг зохицуулах, журамлах, мэдээ мэдээллээр хангахад чиглэсэн байна. Бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйлд хуваан тус бүрийг араб тоогоор дугаарлана.
- 4.8.8 Бичвэрийн заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байна.
- 4.8.9 Тушаалаар батлуулсан байна.
- 4.8.10 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг заавал бүртгэсэн байна.
- 4.8.11 Шаардлагатай харилцааг зохицуулах зорилгоор болон үл тохирол илэрсэн дүрэм, журам, зааврыг өөрчлөн шинэчлэх шаардлага гарсан тохиолдолд анхан шатны хэлбэрээр боловсруулахдаа журмын талаар удирдлага болон холбогдох ажилтнаас саналыг авна.
- 4.8.12 Журмын анхан шатны хэлбэрийг боловсруулах ажлыг холбогдох мэргэжилтэн хариуцна.
- 4.8.13 Удирдлага болон шаардлагатай ажилтнуудад анхан шатны хэлбэрт боловсруулсан журмыг танилцуулан саналыг бичгээр авч журамд тусгана.
- 4.8.14 Баталгаажсан дүрэм, журам, зааврыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулна.
- 4.8.15 Журмын хэрэгжилтийг тухайн журмын хяналтыг хийхээр заасан ажилтнууд тогтмол хийх ба журмын үл тохирол илэрсэн тохиолдолд "Үл тохирлын бүртгэл, хяналт, залруулах сэргийлэх үйл ажиллагааны журам"-ын дагуу мэдээлнэ.

4.9 Акт.

- 4.9.1 Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь бараа материал хүлээн авах, барилга объектын засварын ажлыг ашиглалтад хүлээн авсан, эд аж ахуйн тооллого явуулсан,

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

аваар ослын шалтгаан нөхцөлийг тогтоосон, ажил хүлээлцсэн тухай акт гэх мэт олон төрөл байна.

- 4.9.2 Акт нь байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, тэргүү, он, сар, өдөр, дугаар, бичвэрийн хэсэг, гарын үсэг гэсэн бүрдэлтэй байна.
- 4.9.3 Актанд хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилтын талаар дурдана.
- 4.9.4 Түүнчлэн комиссоос явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгана.
- 4.9.5 Зарим актыг эмнэлгийн ерөнхий захирал баталж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд "БАТЛАВ" гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.
- 4.9.6 Хяналт шалгалтын акт зэрэг баримт бичгийг холбогдох хүмүүст төслөөр урьдчилан танилцуулах бөгөөд хэрэв зөвшөөрч байгаа бол энэ тухай гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.
- 4.9.7 Мөн актыг хичнээн хувь үйлдсэн, аль газарт хүргүүлсэн тухай заавал бичнэ.
- 4.9.8 Комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурснаар акт нь албан ёсны хүчинтэй болно.
- 4.10 Хуралдааны тэмдэглэл.
 - 4.10.1 Аливаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриа, хэлэлцээр (цаашид "хуралдаан" гэх) - ийн явц, шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэл хөтөлнө.
 - 4.10.2 Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед тусгайлан хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.
 - 4.10.3 Хуралдааны тэмдэглэл дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:
 - Байгууллага, нэгжийн нэр
 - Баримт бичгийн нэр
 - Хуралдсан он, сар, өдөр
 - Дугаар
 - Үйлдсэн газрын нэр
 - Тэргүү
 - Бичвэр
 - Гарын үсэг, баталгаа
 - Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээ
 - Санамжид байх мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэгээ
 - 4.10.4 Хуралдааны тэмдэглэл нь "Хэлэлцсэн нь", "Сонссон нь", "Шийдвэрлэсэн нь" гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.
 - 4.10.5 "ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ" хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаан бичнэ.
 - 4.10.6 "ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ" гэсэн хэсэгт хэлэлцэх асуудлын дарааллаар 1 дүгээр асуудлаас эхлэн бичнэ. (Хэлэлцсэн асуудал тус бүрд) Хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ. Хэрэв хуралд 15-аас дээш хүн оролцсон бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хэрэв хуралдааны тэмдэглэлийг зөвхөн тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол "Албан ажлын хэрэгцээнд" гэсэн тэмдэглэгээг эхний хуудсан дээр хийнэ.
 - 4.10.7 "СОНССОН НЬ:" гэсэн хэсэгт хуралдааны эхлэл, явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар, үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ.
 - 4.10.8 "ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:" гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.
 - 4.10.9 Тэмдэглэлийг тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол "Албан ажлын хэрэгцээнд" гэсэн тэмдэглэгээг тэмдэглэлийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хийнэ.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

- 4.10.10 Хуралдааны үед хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, баримт бичиг, явуулсан санал хураалт зэргийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, хавсаргана.
- 4.10.11 Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.
- 4.10.12 Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.
- 4.10.13 Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.10.14 Хуралдааны явцыг техник хэрэгсэл ашиглаж, дуу хураагуурт бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа эх бичлэгтэй нь тулгаж, дахин нягтална.
- 4.10.15 Хуралдаанд танилцуулж хэлэлцүүлсэн, батлуулсан аливаа баримт бичгийг тэмдэглэлд заавал хавсаргана. Дэлгэцээр үзүүлсэн бол холбогдох баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэн хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хуралдааны дүрс бичлэгийг тусад нь төрөлжүүлэн бүртгэж, зохих журмын дагуу хадгална.
- 4.10.16 Хуралдааны үеэр явуулсан санал хураалтын явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, энэ талаар хурлаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг хавсаргана.
- 4.10.17 Хуралдааны тэмдэглэлд оны эхнээс хуралдсан дарааллаар дугаар өгч, бүртгэнэ. Хавсралт №3, "Хурал, хуралдаан, уулзалт, ярианы тэмдэглэлийн бүртгэл"
- 4.10.18 Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ"-д тусгагдсан хуяаарьт хурлуудын тэмдэглэлийг Ерөнхий захирлын туслах хөтлөх бөгөөд хийж гүйцэтгэх үүрэгт ажил, дуусгах хугацаа зэргийг тусган холбогдох ажилтанд танилцуулна. Хавсралт №4, "Хурлын тэмдэглэл"
- 4.10.19 Тухайн хурлын томилогдсон нарийн бичиг нь оны эхнээс хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, хадгалж, архивт хүлээлгэн өгнө.
- 4.11 Маягт ашиглалт /тасаг, төв, нэгжүүдийн/.
- 4.11.1 Үйл ажиллагаандаа маягт ашиглана.
- 4.11.2 Ашиглагдах маягтыг дараах байдлаар индексжүүлж кодолно.

№	Хамаарах газар, нэгж	Кодлол
1	Захирлын ажлын алба	ЗАА
2	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	ЗХНА
3	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба	ЭТҮЧАБА
4	Санхүү, бүртгэлийн алба	СБА
5	Эдийн засаг, маркетингийн алба	ЭЗМА
6	Эмнэлгийн хэрэгсэл, аж ахуй үйлчилгээ, хангамж түгээтийн алба	ЭХААҮХТА
7	Мэдээлэл технологийн алба	МТА
8	Инженерийн байгууламжийн алба	ИБА
9	Техникийн алба	ТА
10	Нийгмийн эрүүл мэндийн алба	НЭМА
11	Халдварын сэргийлэлт хяналтын алба	ХСХА
12	Эмнэлзүйн алба	ЭА
13	Эрүүл мэндийг дэмжих алба	ЭА
	Тасаг, төвүүд бичиж, хавсралтаар оруулна.	

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 4.11.3 Маягтыг зааврын дагуу хөтөлж буй эсэхэд холбогдох алба нэгжийн удирдлага хяналт тавина.
- 4.11.4 Үйл ажиллагаанд ашиглаж буй маягт нь нэгдсэн нэг загварын хөл толгойтой байна.
- 4.11.5 Маягтын зүүн дээд буланд индексийн код, маягтын дугаар байх ба нэг мөр зай авч, маягтын нэрийг голлуулан бичнэ.
- 4.11.6 Шаардлагатай тохиолдолд маягтын хөл хэсэгт маягтыг хөтөлсөн, хянасан ажилтны гарын үсгийг тэмдэглэх хэсэг байна.
- 4.11.7 Байгууллага нь төрийн захиргааны байгууллагаас гаргасан хэвлэмэл маягтыг ашиглах тохиолдолд зааврын дагуу тухайн маягтын дугаараар ашиглана.

5. БАРИМТ БИЧГИЙГ КОМПЬЮТЕРТ БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ

- 5.1 Баримт бичгийг “Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо, Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005” стандартын дагуу, бичвэр боловсруулах программыг ашиглан боловсруулна.
- 5.2 Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode /Бүх фонд таньдаг/-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримт бичгийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээ, хуудасны захын зай болон бусад тохиргоог хийнэ.
- 5.3 Компьютерын санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтална.
- 5.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцтэй, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хөтлөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар (бэлдэц)-ыг стандартын дагуу боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглана.
- 5.5 Тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах, тэдгээрийг ашиглах, устгах, байгууллагын архивт шилжүүлэх;
- 5.6 Зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалах;
- 5.7 Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичгийн төсөлд дотоод сүлжээ, програмаар дамжуулж, санал авах;

6. ЦАХИМ ШУУДАНГААР ХҮЛЭЭН АВАХ, ИЛГЭЭХ БАРИМТ БИЧИГ

- 6.1 Цахим мэдээ, албан бичиг хүлээн авахдаа дараах шаардлагыг мөрдөнө.
 - 6.1.1 Цахим шуудангийн хаягаа өглөө, өдөр, орой 3 удаа, ажлын онцлогоос шалтгаалан шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр шалгадаг байна.
 - 6.1.2 Байгууллагад ирж байгаа албан бичгийг заавал тухайн байгууллагаас эх хувиар нь хүлээн авна.
 - 6.1.3 Цахим албан бичиг ирсэн тохиолдолд өдөрт нь багтаан албан бичиг бүртгэх програмд оруулна.
- 6.2 Цахим шуудан боловсруулах, илгээх.
 - 6.2.1 Албан бичвэрийн төгсгөл хэсэг нь хариуг буцаан хүлээн авах байгууллагын нэр, шуудангийн болон цахим шуудангийн хаяг, утасны дугаараас бүрдэнэ.
 - 6.2.2 Цахим шуудангаар явуулах хаягийг сайтар нягтална.
 - 6.2.3 Он сар өдрийг нягтална.
 - 6.2.4 Бичвэрийн бүх үгийг томоор бичихгүй байх.
 - 6.2.5 Утга санаа, үг өгүүлбэр товч тодорхой байна.
 - 6.2.6 Илгээсэн захидал мэдээний хуулбар компьютерийн санамжинд хадгалагдсан байна.
 - 6.2.7 Цахим шуудангаар албан бичиг илгээснийг албан бичиг явуулсан хөтлөх хуудсанд хөтлүүлнэ.
 - 6.2.8 Илгээсэн газраас албан бичиг авсан эсэх тодруулгыг албан бичиг илгээсэн албан тушаалтан хариуцна.
 - 6.2.9 Цахим шуудангаар албан бичиг илгээхдээ удирдлага, холбогдох албан тушаалтны албан и-мэйл хаяг руу давхар илгээсэн байна.
- 6.3 И-мэйл бичихдээ дараах шаардлагын дагуу бичнэ. Үүнд:

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 6.3.1 Албаны и-мэйл хаягийг тухайн ажилтны бүтэн нэрийг оруулан нээж байгууллагын хэрэгцээнд ашиглана.
- 6.3.2 И-мэйлийн товч утга буюу "Subject"-д тухайн и-мэйлийн товч утгыг заавал бичих ба англи үсгээр галиглан бичнэ.
- 6.3.3 Аль ч орны хэлээр и-мэйл бичихдээ албан ёсны мэнд мэдсэн хэллэг, хандан бичиж буй хувь хүн, байгууллагын нэрээр эхлэх бөгөөд дараагийн мөрний эхнээс гол зүйлээ найруулга, дүрмийн алдаагүй, товч тодорхой бичих хэрэгтэй.
- 6.3.4 Хэрэв монгол хэл дээр бичиж байгаа бол цахим гарын үсгийг монгол хэлээр, бусад хэлээр бичиж байгаа бол цахим гарын үсгийг англи хэл дээр бичнэ. *Хавсралт №5, "Албан и-мэйл бичих заавар".*
- 6.3.5 И-мэйлд хавсаргаж буй файл нь тодорхой товч агуулгаар нэрлэгдсэн байна.
- 6.3.6 Гадны байгууллага, хувь хүнд явуулж буй файлыг PDF төрлөөр явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд PDF файльтай хамт Word, Excel зэрэг бусад төрлийн хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.3.7 Байгууллага дотооддоо и-мэйлд хавсралт файл явуулахдаа боловсруулсан, хүлээн авсан, хадгалсан файлаар болон шаардлагатай тохиолдолд PDF хэлбэрээр хамт явуулна.
- 6.3.8 Дотоод болон гадаад үйл ажиллагаатай холбоотой и-мэйл хүлээн авсан ажиллагсад и-мэйл хүлээн авсан тухай мэдэгдэх.
- 6.3.9 Дээрх шаардлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор "Албан и-мэйл бичих заавар"-ыг баримталвал зохино. *Хавсралт №5, "Албан и-мэйл бичих заавар"*

7. БАРИМТ БИЧИГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

- 7.1 Байгууллага нь дараах тэмдэг, баталгааны тэмдэгтэй байна.
 - 7.1.1 Байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тэмдэг хэрэглэнэ.
 - 7.1.2 Ерөнхий захирал тэмдэг түших бөгөөд ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд албан ёсны шийдвэрийн дагуу холбогдох ажилтанд заавал бүртгэлээр хүлээлцэнэ. *Хавсралт №6, "Тамга, тэмдэг хүлээлцэх бүртгэл".*
 - 7.1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах баталгааны тэмдгийг Бичиг хэргийн эрхлэгч хэрэглэнэ.
 - 7.1.3.1 "Хуулбар үнэн" тэмдэг;
 - 7.1.3.2 "Боловсруулсан, хянасан" тэмдэг;
 - 7.1.3.3 "Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан" тухай тэмдэг;
 - 7.1.4 Хүчингүй болсон тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивт заавал шилжүүлсэн байна.
 - 7.1.5 Байгууллагын тэмдэг дарах шаардлагагүй албан бичгээс бусад баримт бичиг нь боловсруулсан, хянасан ажилтны гарын үсэг зурснаар баталгаажна.
 - 7.1.6 Тэмдгийг дарахдаа гарын үсгийг оролцуулан тод гаргацтай, тэгш дарна.
- 7.2 Байгууллагын тэмдэг.
 - 7.2.1 Байгууллагын тэмдгийг Ерөнхий захирал түшнэ.
 - 7.2.2 Байгууллагын тэмдгийг албан бичиг, төлбөрийн даалгавар, төлбөрийн баримт, гэрээ хэлцэл, тушаал, тодорхойлолт зэрэг өөрийн эрх хэмжээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулах баримт бичигт гарын үсгийн хамт хэрэглэнэ.
 - 7.2.3 Ерөнхий захирал байгууллагын тэмдгийн хадгалалтыг хариуцан ашиглана.
- 7.3 Санхүүгийн тэмдэг.
 - 7.3.1 Санхүүгийн тэмдгийг Ерөнхий нягтлан бодогч түшнэ.
 - 7.3.2 Санхүүгийн тэмдгийг Ерөнхий нягтлан бодогч гарын үсгийн хамт санхүүгийн баримт бичигт хэрэглэнэ.
 - 7.3.3 Санхүүгийн тэмдгийг Ерөнхий нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлгүй ашиглахыг хориглоно.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

- 7.3.4 Хариуцсан ажилтан нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэхээс гадна холбогдох байгууллагуудад тэмдэг, байгууллагын тэмдэг хүчингүй болсон тухай мэдэгдэнэ. Алдагдсан тэмдэг, олдсон тохиолдолд түүнийг дахин ашиглахыг хориглоно.

7.4 Хэвлэмэл хуудасны хэрэглээ, хяналт

- 7.4.1 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллага /зохион байгуулалтын газар, нэгж/ болон албан тушаалын нэр, хаяг, байгууллагын регистрийн дугаар, шуудангийн индекс, харилцах утас /факс, электрон шуудан/, огноо, дугаарыг бичсэн байна.
- 7.4.2 Тушаалын хэвлэмэл хуудсанд байгууллага, албан тушаалын нэр, баримт бичгийн нэр, огноо, дугаар, байгууллагын байрлаж буй газар, хотын нэрийг бичсэн байна.
- 7.4.3 Байгууллагын шинээр байгуулагдсан, нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэнэ.
- 7.4.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан байна.
- 7.4.5 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.
- 7.4.6 Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ.
- 7.4.7 Тушаалын хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон удирдлага гарын үсэг зурна.
- 7.4.8 Баримт бичгийн стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудсыг Бичиг хэргийн эрхлэгч нэгдсэн журмаар хүлээн авч, хэвлэмэл хуудасны бүртгэлд бүртгэн, дугаарлаж, зарцуулна.
- 7.4.9 Хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг Бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.
- 7.4.10 Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд Бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлнө.
- 7.4.11 Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (БНШК) -ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.
- 7.4.12 Бичиг хэргийн эрхлэгч нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

8. БАРИМТ БИЧИГ БҮРТГЭЛ

- 8.1 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.
- 8.2 Баримт бичгийг бүртгэх гэдэг нь тэдгээрийг бүртгэл-хяналтын хэлбэрт оруулж, тэмдэглэл хийх ажилбарыг хэлнэ. Бүртгэлийг цахим хэлбэрээр явуулна.
- 8.3 Баримт бичиг илгээхдээ эрүүл мэндийн салбарын албан бичгийг 1 хувь гаргаж, эх хувиас скайнарадаж програмаар илгээнэ.
- 8.4 Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах.
- 8.4.1 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.
- 8.4.2 Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэн Ерөнхий захиралд шилжүүлнэ.
- 8.4.3 Албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг алба, нэгжийн холбогдох ажил хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

- 8.4.4 Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлэх гэж ангилна.
- 8.4.5 Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэхээр шилжүүлнэ.
- 8.5 Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх.**
- 8.4.1. Байгууллагад ирсэн судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгасны дараа ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. *Хавсралт №7, "Ирсэн бичгийн бүртгэл", Хуудас 29, 30.*
- 8.4.2. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх ажлын хүрээнд дараах ажилбарууд хийгдэнэ:
- 8.4.2.1. Ирсэн баримт бичгийн хаяг, бүрдлийг шалгах;
- 8.4.2.2. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;
- 8.4.2.3. Хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх; *Хавсралт №8, "Бүртгэл-хяналтын карт"*
- 8.4.2.4. Захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтлөх;
- 8.4.2.5. Албан бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр /flash, cd/ ирүүлж буй тохиолдолд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн "Тайлбар" гэсэн баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичих;
- 8.4.3 Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өргөдөл, гомдлын бүртгэлд бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ. *Хавсралт №9, "Өргөдөл гомдлын бүртгэл".*
- 8.4.4 Баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, шилжүүлнэ.
- 8.4.5 "Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.
- 8.4.6 Баримт бичгийг алба нэгжийн ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол шууд холбогдох хаягаар шилжүүлнэ. /Удирдлагад танилцуулж болно./
- 8.4.7 Дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь бүртгэнэ.
- 8.4.8 Алба, нэгжийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийн бүртгэлийг тухайн алба, нэгж хариуцан хөтөлнө.
- 8.4.9 Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр нь ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ.
- 8.4.10 Байгууллагад ирсэн баримт бичигт хүлээн авсан тухай бүртгэлийн тэмдгийг дараах хэсэгт дарж, бүртгэнэ. *Хавсралт №10, "Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан тэмдэг".*
- 8.4.10.1 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод хэсэгт;
- 8.4.10.2 Хавсралт баримт бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт;
- 8.6 Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх.**
- 8.6.1 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, алба нэгжийн ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр шилжүүлэх ажилбараас бүрдэнэ.
- 8.6.2 Бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн баримт бичгийг өдөрт нь удирдлагад танилцуулна.
- 8.7 Баримт бичиг илгээх.**
- 8.7.1 Баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 8.7.2 Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна. *Хавсралт №11, "Явуулсан баримт бичгийн бүртгэл".*

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 8.7.3 Албан баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн "хариутай эсэх" гэсэн 8 дугаар баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ.
- 8.7.4 Баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.
- 8.7.5 Байгууллагаас явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлийн 9, 10 дугаар баганад тэмдэглэнэ.
- 8.7.6 Баримт бичгийг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална.
- 8.7.7 Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг цахим хаягаар явуулж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.
- 8.7.8 Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шуудангаар заавал явуулна.
- 8.7.9 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.

9. БАРИМТ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТ

- 9.1 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.
- 9.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх болон хариу шаардлагатай бүх баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр бүртгэж, хяналтад авна.
- 9.3 Албан бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагаа нь баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэнэ.
- 9.4 Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа.
 - 9.4.1 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэх хугацааг дараах өдрөөс эхэлж тооцно.
 - 9.4.1.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дотоодын баримт бичгийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс;
 - 9.4.1.2 Цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;
 - 9.4.1.3 Хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, алба нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.
 - 9.4.2 Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.
 - 9.4.2.1 Шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт;
 - 9.4.2.2 Шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;
 - 9.4.2.3 Шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;
 - 9.4.2.4 Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;
 - 9.4.2.5 Иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;
 - 9.4.2.6 Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэнэ.
 - 9.4.3 Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацааг сунгасан тухай бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлсэн байна.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 9.5 Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн 9-13 дах баганад тэмдэглэнэ.
- 9.6 Бүртгэл-хяналтын карт болон хяналтын картыг лавлах санд байршуулж, байгууллагын алба, нэгж, харилцагч байгууллагаар болон шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй асуудлаар ялгаж ангилсан байна. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын картын санг тусад нь хөтөлж, картыг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.
- 9.7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүнгийн талаар удирдлагад мэдээлж, холбогдох албанд хариуг явуулснаар тухайн баримт бичгийг шийдвэрлэгдсэн гэж үзэж, хяналтаас хасаж, картад тэмдэглэл хийнэ.
- 9.8 Бичиг хэргийн эрхлэгч нь алба, нэгжүүдээс авсан мэдээ, тайланг үндэслэн байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг сар бүрээр гаргаж, удирдлага, албан тушаалтнуудад улирал тутам танилцуулна. *Хавсралт №12, "Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайлан"* /Бичиг хэргийн ажилтны сарын тайланд оруулан гаргаж болно./
- 9.9 Бичиг хэргийн эрхлэгч нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ, хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг тус тус сар бүрээр гаргаж, удирдлагуудад улирал тутам танилцуулна. *Хавсралт №13, "Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ", Хавсралт №14 "Хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ"*.

10. БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ

- 10.1 Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд Бичиг хэргийн эрхлэгч хяналт тавина.
- 10.2 Санал, зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төсөл дээр байгууллагын удирдлага эцсийн хяналт хийж, гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудсанд буулгах зөвшөөрөл өгнө.
- 10.3 Баримт бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энэ талаар тэмдэглэж, ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэнэ.
- 10.4 Хариуцсан ажилтан болон удирдлага баримт бичгийн агуулга нь холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан эсэх, байгууллагын үндсэн эрх ашиг, тавигдаж буй зорилтод нийцсэн эсэхийг хянаж, "Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг, Үндсэн шаардлага, MNS5807:2007" стандартын дагуу засвар, оруулгыг гараар, гаргацтай бичнэ.
- 10.5 Боловсруулалтын шатанд байгаа баримт бичгийн төсөлтэй зөвхөн албан ажлын шугамаар удирдах ажилтнууд танилцаж болно.

11. МЭДЭЭЛЛЭХ, ТҮГЭЭХ, ТАРААХ

- 11.1 Баримт бичиг нь олон нийтийг хамарсан байвал байгууллагын дотооддоо зохиогддог хурал, уулзалт, шуурхай хурал дээр албан ёсоор мэдээлнэ.
- 11.2 Шаардлагатай тохиолдолд тухайн баримт бичигтэй танилцсаныг гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 11.3 Баримт бичиг нь хувь хүнд чиглэсэн байвал удирдлага тухайн ажилтантай биечлэн уулзаж танилцуулна.

12. ХАДГАЛАЛТ, УСТГАЛ

12.1 Хадгалалт.

- 12.1.1 Байгууллагын дотоодод бий болсон болон гаднаас ирсэн баримт бичиг нь эх хувиараа тодорхой хугацаанд албан хэрэгт хадгалагдаж, удирдлагын зорилтот үйл ажиллагаанд ашиглагдана.
- 12.1.2 Байгууллагын баримт бичгүүд буюу батлагдсан журмаас бусад нь дотоод агуулгаасаа хамааран хариуцсан мэргэжилтэн, албан тушаалтанд төвлөрч хадгалагдана.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 12.1.3 Холбогдох ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
- 12.1.4 Баримт бичгийг ажлын байранд хадгалахдаа гал, усны аюул, тоос шороо, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан нөхцөлд хадгална.
- 12.1.5 Албан баримт бичгийг компанийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх, ширээн дээр ил задгай байлгахыг хориглоно.
- 12.1.6 Баримт бичгийг архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг "Архивын журам"-аар зохицуулна.
- 12.2 Байгууллагын зөвшөөрлийн баримт бичгийн хадгалалт, хяналт.
- 12.2.1 Байгууллагын дүрэм, гэрчилгээ, газрын гэрээ бусад шаардлагатай зөвшөөрлийн үнэт цаасыг Ерөнхий захирал хадгалж, ашиглалтад хяналт тавина.
- 12.2.2 Байгууллагын татварын гэрчилгээг Санхүү бүртгэлийн албаны дарга (ахлах нягтлан бодогч) хадгалан, ашиглалтад хяналт тавина.
- 12.2.3 Байгууллагын даатгалын гэрчилгээ, авто тээврийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, авто тээврийн татварын гэрчилгээ, авто тээврийн үзлэгийн хуудас зэргийг ашиглаж буй ажилтан хадгалан, хариуцаж ажиллана. Хугацааны сунгалтад тухайн хариуцсан ажилтны шууд харъяалах нэгжийн удирдлага болон холбогдох албан тушаалтан хяналт тавина.
- 12.2.4 Байгууллагын үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ, газрын гэрээ бусад шаардлагатай зөвшөөрлийн үнэт цаас бүхий гэрчилгээний сунгалтыг Ерөнхий захирал, түүний ажлын алба, эсвэл Дотоод хяналтын нэгж хариуцан ажиллаж, хугацааны сунгалтад хяналт тавина.
- 12.3 Устгалт.
- 12.3.1 Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь баримт бичгээс архивт шилжүүлэлгүй устгалд оруулж болох баримт бичгийн жагсаалтыг гарган удирдлагаар батлуулж, тухайн жагсаалтын дагуу устгалд оруулна.
- 12.3.2 Баримт бичгийг устгахдаа баримт бичгийн хүчинтэй хугацаа дууссан, архивт шилжүүлэх баримт мөн эсэхийг нягтлан шалгана.
- 12.3.3 Баримт бичгийг устгах ажиллагааг "Архивын журам"-аар зохицуулна.
- 12.4 Зөвшөөрөлгүй үзэхийг хориглосон баримт бичгүүд.
- 12.4.1 Хувь хүний нууцын холбогдолтой баримт бичиг;
- 12.4.2 Өмч хөрөнгө, зээл санхүүгийн холбогдолтой баримт бичиг;
- 12.4.3 Байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичиг;
- 12.4.4 Мэргэжлийн нууцын холбогдолтой баримт бичиг;
- 12.4.5 Тухайн ажилтан өөрийн хариуцсан ажил үүрэгт холбогдолгүй баримт бичигтэй танилцаж үзэх, нэвтрэх, өөрчлөхийг хориглоно.

13. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 13.1 Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.
- 13.2 Уншиж танилцаагүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох алба, нэгжийн ажилтнаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.
- 13.3 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.
- 13.4 Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.
- 13.5 Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.
- 13.6 Бичиг хэргийн эрхлэгч нь хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 13.7 Удирдлага болон тэмдэг түших ажилтан тухайн тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 13.8 Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.
- 13.9 Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 13.10 Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.
- 13.11 Удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.
- 13.12 Ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.
- 13.13 Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

14. ЭРХ, ҮҮРЭГ

14.1 Ерөнхий захирлын эрх, үүрэг.

- 14.1.1 Холбогдох баримт бичигт болон хууль эрхзүйн зохицуулалтад нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих, мэдээлэх;
- 14.1.2 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад чиглэсэн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;
- 14.1.3 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;
- 14.1.4 Зохион байгуулалтын алба, нэгжид олгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;
- 14.1.5 Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих;
- 14.1.6 Байгууллагын нийт ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах;
- 14.1.7 Байгууллагын нийт ажилтнууд болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;
- 14.1.8 Баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийн шийдвэрлэлт болон аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 14.1.9 Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 14.1.10 Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

14.2 Бичиг хэргийн эрхлэгчийн эрх, үүрэг.

- 14.2.1 Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг гаргаж удирдлагад танилцуулах;
- 14.2.2 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг улиралд 1-ээс доошгүй удаа гаргах;
- 14.2.3 Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам холбогдох удирдлагад мэдээлж, сар бүрээр тайланг гаргаж хадгалах;

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 14.2.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 14.2.5 Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;
- 14.2.6 Явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авч стандартын дагуу хөрвүүлэх, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;
- 14.2.7 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;
- 14.2.8 Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх, тус асуудлаар алба нэгжийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- 14.2.9 Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах;
- 14.2.10 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Баримт нягтлан шалгах комиссын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;

14.3 Ажилтны эрх, үүрэг.

- 14.3.1 Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах;
- 14.3.2 Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;
- 14.3.3 Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;
- 14.3.4 Өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;
- 14.3.5 Ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүр мөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох ажилтан, эсхүл холбогдох алба, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;
- 14.3.6 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх;

15. ХАРИУЦЛАГА

- 15.1 Журмын үйлчлэх хүрээнд буй нийт ажилчид өөрийн хариуцсан ажилдаа хариуцлагагүй хандсан дараах тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу"-ын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ:
 - 15.1.1 Журамд заасан баримт бичгийн бүрдүүлбэрийг хангаж ажиллаагүй;
 - 15.1.2 Баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх, гэмтээх, устгах, үрэгдүүлэх, болон баримт бичгийн нууцыг бусдад задруулсан;
 - 15.1.3 Батлагдсан баримт бичгийг гээгдүүлсэн, алга болгосон түүнийгээ нуун дарагдуулсан;
 - 15.1.4 Энэхүү журамд заасан баримт бичиг боловсруулах шаардлагыг 3 буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөн;
 - 15.1.5 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг хэрэгжүүлээгүйгээс хохирол учирсан;
 - 15.1.6 Устгасан гэж тооцсон баримт бичиг нь гуравдагч этгээдэд очсон, байгууллагад хохирол учруулсан, байгууллагын мэдээллийг задруулсан;
 - 15.1.7 Энэхүү зааврыг зөрчсөн бусад үйлдэл, эс үйлдэхүй;

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

- 15.2 Баталгаажуулсан баримт бичгээс үүссэн хариуцлагыг тухайн баримт бичгийг хянасан болон баталгаажуулсан эрх бүхий этгээд шууд хариуцна.
- 15.3 Илгээх албан бичгийн агуулга, хэл зүйн найруулга, баримт бичгийн бүрдэлтэй холбоотой үүсэх хохирлыг хянасан ажилтан хариуцна.
- 15.4 Дотооддоо мөрдөж буй баримт бичгийн заалтыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүссэн аливаа хохирол, алдаа дутагдлыг тухайн заалтуудыг биелүүлээгүй ажилтан бүрэн хариуцна.
- 15.5 Байгууллагын эрх ашгийг ноцтой хөндөөгүй давтан үйлдэгдээгүй бол сануулах арга хэмжээг эрх бүхий ажилтан авна.
- 15.6 Ажилтанд тооцох хариуцлагын хэлбэрийг "Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ"-ний дагуу зохицуулна.

16. ХОЛБОГДОХ БУСАД БАРИМТ БИЧИГ

- 16.1 Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам";
- 16.2 Монгол улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам";
- 16.3 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль;
- 16.4 Монгол хэлний тухай хууль;
- 16.5 Цахим гарын үсгийн тухай хууль;
- 16.6 MNS 5140-1: 2021;
- 16.7 MNS 5140-2: 2021;
- 16.8 MNS 5140-3: 2021;
- 16.9 Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015;
- 16.10 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ;
- 16.11 Архивын журам;
- 16.12 Үл тохирлын бүртгэл хяналт, залруулах сэргийлэх арга хэмжээний журам;

17. БУСАД

- 17.1 Бичиг хэргийн эрхлэгч нь анхан шатны хэлбэрт байгаа баримт бичгийг энэхүү журамд заасан шаардлагуудыг хангасан тохиолдолд Ерөнхий захирлаар батлуулна.
- 17.2 Баримт бичгийн бүрдлийн 02, 03, 04, 05, 06, 16, 17 тэмдэглэгээнүүд байхгүй тохиолдолд тухайн баримт бичгийг хүчингүйд тооцно.
- 17.3 Уг журмын хэрэгжилтэд бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавина.
- 17.4 Энэхүү журам нь байгууллагын Ерөнхий захирал баталсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 17.5 Энэхүү журмыг жилд нэг удаа хянаж, тусгах шаардлагатай өөрчлөлтийг хэлэлцэн Ерөнхий захирлаар баталгаажуулна.
- 17.6 Дээр дурдсанаас гадна журамд тухайн цаг үеийн онцлог болон хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй уялдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
- 17.7 Журамд оруулсан өөрчлөлтийг өөрчлөлтийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

18. ХАВСРАЛТ

- 18.1 Хавсралт №1 Тушаалын бүртгэл
- 18.2 Хавсралт №2 Гэрээ, хэлцэл бүртгэх бүртгэл
- 18.3 Хавсралт №3 Хурал, хуралдаан, уулзалт ярианы тэмдэглэлийн бүртгэл
- 18.4 Хавсралт №4 Хурлын тэмдэглэл
- 18.5 Хавсралт №5 Албан и-мэйл бичих заавар
- 18.6 Хавсралт №6 Тамга, тэмдэг хүлээлцэх бүртгэл
- 18.7 Хавсралт №7 Ирсэн бичгийн бүртгэл
- 18.8 Хавсралт №8 Бүртгэл-хяналтын картын маягт
- 18.9 Хавсралт №9 Өргөдөл гомдлын бүртгэл
- 18.10 Хавсралт №10 Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан тэмдэг
- 18.11 Хавсралт №11 Явуулсан баримт бичгийн бүртгэл

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

- 18.12 Хавсралт№12 Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайлан
- 18.13 Хавсралт№13 Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ
- 18.14 Хавсралт№14 Хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ
- 18.15 Хавсралт№15 Тушаалын төсөл танилцуулах хуудас

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

Хавсралт №4

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ (загвар)

Хурлын нэр:		Хуралд оролцсон:	
Хурлын № :			
Файлын нэр:		Хуралд оролцоогүй:	
Огноо:			
Хурлын цаг:			

№	Хэлэлцсэн асуудал

№	Үүрэг даалгавар	Хариуцах эзэн	Хугацаа

Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн:

/ нэр, албан тушаал/

Хянасан:

/ нэр, албан тушаал/

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

Хавсралт №5

АЛБАН И-МЭЙЛ БИЧИХ ЗААВАР

1. И-мэйлийн товч утга буюу "Subject"-ыг өгөхдөө "Khurliin temdeglel#20170402" гэхчлэн тухайн и-мэйлийн товч утгыг англи үсгээр галиглан бичнэ.
2. Аль ч орны хэлээр и-мэйл бичихдээ албан ёсны мэнд мэдсэн хэллэгээр эхлэх ба ардаас нь залгуулан тухайн хандаж бичиж буй албан тушаалтан, байгууллагын нэрийг заавал бичнэ. (Сайн байна уу Болд захирал, Өдрийн мэнд Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий захирал, Dear Mr.John...). Дараагийн мөрнөөс гол зүйлээ найруулга, дүрмийн алдаагүй, товч тодорхой бичих хэрэгтэй.
3. И-мэйлийн төгсгөл хэсэгт цахим гарын үсэг байрлана. Цахим гарын үсэг нь захиаг төгсгөж буй хүндэтгэлийн үг хэллэг, өөрийн овог нэр, албан тушаал, байгууллагын нэр, хаяг, утасны дугаар, вэб сайт гэсэн дарааллаар доорхи байдлаар байрлана. Бичвэрийн Times New Roman фондоор бичих бөгөөд эхний дөрвөн мөр буюу компанийн нэр хүртэл 11, сүүлийн хэсгийн 10 хэмжээтэй бичнэ.

Хүндэтгэсэн:

.....

Ерөнхий захирал

" Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг "

Монгол улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
С.Зоригийн гудамж 2.

Утас/Факс: +976-77111027

Цахим хаяг: info@fchm.edu.mn

Best Regards:

.....

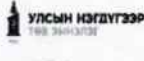
General director

"First Central Hospital of Mongolia"

S,Zorig street 2,
Sukhbaatar district,
Ulaanbaatar 14210, Mongolia

Tel/Fax: +976-77111027

E-mail: info@fchm.edu.mn

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

Хавсралт №6

ТАМГА, ТЭМДЭГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ БҮРТГЭЛ

Д/д	Он, сар, өдөр	Тамга, тэмдгийн нэр	Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны гарын үсэг (гарын үсгийн тайлал)	Хүлээн авсан албан тушаалтны гарын үсэг (гарын үсгийн тайлал)	Дардас	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨМ ЗӨНӨГӨД	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН		
	ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХХЖ-.....

Хавсралт №7

ИРСЭН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Он, сар, өдөр	Дугаар	Хаанаас, хэнээс	Товч утга	Хуудасны тоо
1	2	3	4	5	6

 УЛСЫН НЭГҮҮЛГЭЭР 166 3610307	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА-БББХЖ-.....

Хавсралт №8

БҮРТГЭЛ - ХЯНАЛТЫН КАРТЫН МАЯГТ

	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 хүлээж авсан он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар:											Баримт бичгийн он, сар, өдөр, дугаар																				
Баримт бичгийн гарчиг: (товч утга)																															
Удирдлагын заалт: (Хэнд шилжүүлсэн)																															
Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа:																															
Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явц ² :																															
Баримт бичгийг шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл ³ :																															
Бичиг хэргийн индекс, дугаар: (Хариу явуулсан бичгийн дугаар)																															

Тайлбар: ¹ Дээд талын мөр баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавихад ашиглагдана. Баримт бичиг хянан шийдвэрлэх хугацааг энд дугуйлж тэмдэглэнэ.

² "Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явц": Энэ хэсэгт баримт бичгийн хянан шийдвэрлэх үйл явцын мэдээллүүдийг тэмдэглэнэ.

³ Хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай холбогдох мэдээллийг оруулна.

 УЛСЫН НЭГЭЛТГЭЭР THE STATE AUDIT	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

Хавсралт №9

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ

Д/д	Өргөдлийн он, сар, өдөр	Өргөдөл гаргагчийн		Товч утга	Хуудасны тоо
		Овог, нэр	Хаяг		
1	2	3	4	5	6

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨГСӨМӨН	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- ББББХЖ-.....

Хавсралт №10

БАЙГУУЛЛАГАД БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭН АВСАН ТЭМДЭГ

(Байгууллагын нэр) Бүртгэсэн № Карт №..... Он, сар, өдөр..... цаг минут

	БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-.....

Хавсралт №15

ТУШААЛЫН ТӨСӨЛ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

Тушаал боловсруулсан ____ Он ____ сар ____ өдөр

Тушаал боловсруулсан албан тушаалтан:

№	Танилцсан албан тушаалтнууд	Танилцсан Он.сар.өдөр	Гарын үсгийн баталгаа	Санал өгөх
1	Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал			
2	Сургалт, эрдэм шинжилгээ, инноваци эрхэлсэн дэд захирал			
3	Төлөвлөлт үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал			
4	Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга			
5	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй, байдлын албаны дарга			
6	Санхүү, бүртгэлийн албаны дарга			
7	Захирлын ажлын албаны дарга			
8	Хуулийн зөвлөх			
9	Холбогдох албаны дарга (бусад)			