



**ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ**

2025 оны 10 сарын 08 өдөр

Дугаар А/321

Улаанбаатар хот

“ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”,
“ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааны журам”,
“Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм”, бүрэлдэхүүнийг
шинэчлэн батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааны журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм”-ыг гуравдугаар хавсралтаар, Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан дүрэм, журмыг нийт багш ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (Б.Түмэндэлгэр), бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгжийн захирлуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ректорын 2002 оны 287 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Тушаал боловсруулах, хянах, бүртгэх, биелэлтэнд хяналт тавих журам”, Ректорын 2004 оны 06 дугаар сарын 03-ны өдрийн 136 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-ийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг ашиглуулах журам”, Ректорын 2012 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/40 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-ийн архивын дүрэм”, хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-ийн дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм” гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-д мөрдөх албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, Ректорын 2019 оны 05 дугаар сарын 31-ний А/129 тушаалаар батлагдсан “Баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл хяналтын журам”-ыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

4. Энэхүү тушаалыг 2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

РЕКТОР



Т.НАМНАН

367041666

ШУТИС-ИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ	Эхний хэвлэлт	2025.10.07
	Өөрчилсөн огноо	-
	Өөрчлөлтийн дугаар	0

ШУТИС-ИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмаар Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн (цаашид “ШУТИС” гэх) үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, албан хэрэг бүрдүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, архивд шилжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Албан хэрэг хөтлөлт нь байгууллагын үйл ажиллагааг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган, эргэлтийг зохион байгуулах хүрээг хамарсан удирдлага, хяналтын цогц үйл ажиллагаа болно.
- 1.3. ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.4. ШУТИС-ийн нууцад хамаарах баримт бичгийг боловсруулах, хүлээн авах, илгээх, танилцаж, ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах ажлыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон ШУТИС-ийн нууцын журмаар зохицуулна.
- 1.5. ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь арга зүйн хувьд нэгдмэл, бүртгэл төвлөрсөн, баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байна.
- 1.6. ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын хавсралтууд болон эрх бүхий байгууллагын баталсан маягтуудыг дагаж мөрдөнө.
- 1.7. Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон бусад холбогдох хууль, эрх зүйн актаар зохицуулна.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

- 2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 2.1.1 “баримт бичиг” гэж мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн мэдээллийг;
 - 2.1.2 “баримт бичгийн бүрдэл” гэж баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоож баримтжуулсан мэдээллийг;

- 2.1.3 "хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалтыг;
- 2.1.4 "цахим баримт бичиг" гэж Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.9-д заасныг;
- 2.1.5 "дотоод албан бичиг" гэж ШУТИС-ийн бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж хооронд солилцож байгаа албан бичгийг;
- 2.1.6 "захирамжлалын баримт бичиг" гэж байгууллагын удирдах албан тушаалтан хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталгаажуулсан, заавал дагаж мөрдөх шинжийг агуулсан баримт бичгийг;
- 2.1.7 "зохион байгуулалтын баримт бичиг" гэж байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон, үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг агуулсан баримт бичгийг;
- 2.1.8 "мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг" гэж мэдээлэх, танилцуулах зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны тухай тодорхой, үнэн зөв мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэх зорилго бүхий баримт бичгийг;
- 2.1.9 "хэвлэмэл хуудас" гэж баримт бичигт байх бүрдлийг стандартын шаардлагын дагуу бичгийн цаасан дээр урьдчилан тогтоосон байрлалд, хэвлэлийн аргаар буулгасныг;
- 2.1.10 "мэдээллийн систем" гэж Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.1-д заасныг;
- 2.1.11 "гарын үсэг" гэж цаасан баримт бичигт зурсан бичмэл гарын үсэг, эсхүл Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.10-т заасан цахим гарын үсгийг;
- 2.1.12 "бүтцийн нэгж" гэж бүрэлдэхүүн, салбар сургууль болон бүрэлдэхүүн хүрээлэнг;
- 2.1.13 "зохион байгуулалтын нэгж" гэж ШУТИС-ийн захиргааны газар, алба, нэгж болон бүтцийн нэгжийн тэнхим, лабораторийг;
- 2.1.14 "албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан" гэж захиргааны газар, алба, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, бүтцийн нэгжийн захирлын туслахыг хамтад нь;
- 2.1.15 "баримт нягтлан шалгах комисс" гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх байнгын комиссыг;

Гурав. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар удирдлага зохион байгуулалт, эрх, үүрэг

- 3.1 ШУТИС-ийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.
- 3.2 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь тухайн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.
- 3.3 Зохион байгуулалтын нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг тухайн нэгжийн удирдлагын томилсон нэг ажилтан хариуцах



- ба түүний албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгана.
- 3.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг ШУТИС-ийн хэмжээнд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн хэмжээнд тухайн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.5 ШУТИС-ийн хэмжээнд “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7 дугаар хэсэгт заасан шаардлага хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлж, системийн хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн сангийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж хэрэгжүүлнэ.
- 3.6 ШУТИС-ийн Ректор нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.6.1 ШУТИС-ийн бүтцийн нэгжүүд болон захиргааны газар, алба, нэгжид олгох хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;
- 3.6.2 Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;
- 3.6.3 Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;
- 3.6.4 ШУТИС-ийн Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулах;
- 3.6.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг хуваарилах;
- 3.7 Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.7.1 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтнийг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах, мэргэшүүлэх, сургалтад хамруулах;
- 3.7.2 Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран багш, ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
- 3.7.3 Багш, ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;
- 3.7.4 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 3.7.5 Цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3.7.6 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;
- 3.7.7 Баримт бичгийг журам стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийн шийдвэрлэлт болон аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3.7.8 ШУТИС-ийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.8 Бүтцийн нэгжийн удирдлага өөрийн нэгжийн хэмжээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.



- 3.8.1 ШУТИС-ийн Ректороос олгосон эрхийн хүрээнд баримт бичгийг хянаж, цаасан баримт бичигт бичмэл гарын үсэг зурж тэмдгээр, цахим баримт бичигт цахим гарын үсгээр тус тус баталгаажуулах;
- 3.8.2 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, стандарт, бусад холбогдох эрх зүйн болон арга зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 3.8.3 Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах, мэргэшүүлэх, сургалтад хамруулах;
- 3.8.4 Нэгжид ирсэн болон баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;
- 3.8.5 Тогтоол, тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.9 ШУТИС-ийн болон бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.9.1 Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;
 - 3.9.2 Цахим хэлбэрээр явуулах удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;
 - 3.9.3 Цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулах, дугаар олгох, баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;
 - 3.9.4 Цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албаны цахим шууданг ашиглах;
 - 3.9.5 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
 - 3.9.6 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.9.7 Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх;
 - 3.9.8 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, баримт бичгийн стандартын талаар зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
 - 3.9.9 Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх, мэдээ тайлан гаргах;
 - 3.9.10 Ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;
 - 3.9.11 Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг зохих журмын дагуу олгох;
 - 3.9.12 "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-н 2.6-д заасан мэдээ тайланг хугацаанд нь тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулах;



- 3.10 Бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь энэ журмын 3.9-д зааснаас гадна тухайн нэгжийн архивын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана.
- 3.11 ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан энэ журмын 3.9-д зааснаас гадна захиргааны алба, нэгжийн явуулах баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулган, бүртгэж, дугаар олгох чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.12 Захиргааны алба, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан өөрийн нэгжийн хэмжээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.12.1 Нэгжид ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;
- 3.12.2 Явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;
- 3.12.3 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;
- 3.12.4 Баримт бичгийг нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн архивд шилжүүлэх;
- 3.12.5 Мэдээ тайлан гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр гарган захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд хүргүүлэх;
- 3.12.6 Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлэх, арга зүйн зөвөлгөө өгөх;
- 3.13 Тэнхим, лаборатори, багш, ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.13.1 Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах;
- 3.13.2 Баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;
- 3.13.3 Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;
- 3.13.4 Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;
- 3.13.5 Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;
- 3.13.6 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;
- 3.13.7 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх;
- 3.13.8 Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, бүтцийн нэгжийн удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгүүлэх.

Дөрөв. ШУТИС-ийн үйл ажиллагааг баримтжуулах



- 4.1 ШУТИС-ийн үндсэн чиг үүргээс гадна захиргааны аливаа шийдвэр, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хяналт шалгалт, аудит, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, санхүү, хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулна.
- 4.2 ШУТИС-ийн үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор дараах баримт бичгийг баталгаажуулна.
 - 4.2.1 Захирамжлалын баримт бичиг: тогтоол, тушаал, албан даалгавар
 - 4.2.2 Зохион байгуулалтын баримт бичиг: албан бичиг, гэрээ, дүрэм, журам, удирдамж, заавар, зөвлөмж, санамж бичиг, тайлан, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр, хурлын тэмдэглэл
 - 4.2.3 Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг: илтгэл, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, мэдээ, мэдээлэл, санал, танилцуулга, тодорхойлолт
- 4.3 ШУТИС-ийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж, хөтлөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний хос бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна.
- 4.4 ШУТИС-ийн хэмжээнд баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ кирилл үсгийн Arial фонт, үндэсний бичгийн Mongolian Baiti фонтыг ашиглана.
- 4.5 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ баримт бичгийн MNS 5140 стандартыг баримтална.
- 4.6 ШУТИС-ийн үйл ажиллагааны явцад батлан мөрдүүлж байгаа баримт бичгүүдийг заавал цахим хэлбэрээр (мэдээллийн системд эсвэл цахим файл хэлбэрээр) бүртгэж, мэдээлэл тээгчид хадгална.
- 4.7 Баримт бичгийг албаны цахим шуудангаар хүлээн авах буюу илгээж болно. Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд бүртгүүлнэ.
- 4.8 Хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авах буюу илгээж болно. ШУТИС-ийн үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн мэдээллийг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлж бүртгүүлнэ.
- 4.9 Бичгээр хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38.3-т заасны дагуу баримт бичгийн хуулбар хувь үйлдэн илгээж болно.
- 4.10 ШУТИС-ийн үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол шийдвэр, холбогдох баримт бичиг албан бичиггүй ирж болно. Энэ тохиолдолд албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд бүртгүүлнэ.
- 4.11 ШУТИС, бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж нь жил бүр цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдөх ба хөтлөх хэрэгтэй холбоотой үйл ажиллагааг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 6-р зүйлийг баримтлан зохион байгуулна.
- 4.12 ШУТИС, бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын дагуу явагдаж байгаа эсэхийг хагас жил тутам үнэлнэ.
- 4.13 Баримт бичгийн үлдэх хувийг тухайн баримт бичгийг боловсруулсан нэгж, ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд уг баримт бичигтэй холбоотой үүссэн аливаа асуудлыг боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хариуцна.
- 4.14 Баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараах дөрвөн үндсэн үе шаттай байна:



- 4.14.1 Баримт бичгийн төсөл зохиох: баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2.4-т заасныг баримтлан боловсруулж, харьяалах нэгжийн удирдлагад танилцуулна.
- 4.14.2 Баримт бичгийн төслийг хянах, зөвшөөрөх: баримт бичгийн төсөл нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, стандартын шаардлага хангасан эсэхийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх эрх бүхий албан тушаалтан хянаж, зөвшөөрөл олгоно.
- 4.14.3 Дугаар олгож, бүртгэх: албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтнаас эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрсөн төслийг хүлээн авч бүртгэн, дугаар олгоно. Цаасан баримт бичиг бол хэвлэмэл хуудаст буулгасны дараа дугаар олгоно.
- 4.14.4 Баталгаажуулах: бүртгэлийн дугаар олгосон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг удирдлага гарын үсэг зурсны дараа тэмдгээр баталгаажуулж, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах.

Тав. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

- 5.1. ШУТИС, бүтцийн нэгж нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ.
- 5.2. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг мөрдөнө.
- 5.3. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагааг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.
- 5.4. ШУТИС-ийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, бүтцийн нэгжийн тэмдэг хийлгэх асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, бүтцийн нэгжийн баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх асуудлыг тухайн нэгжийн захирал хариуцна.
- 5.5. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хэрэглээ, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, бүртгэл хөтөлнө.
- 5.6. ШУТИС-ийн тэмдгээр Ректор, проректорын, бүтцийн нэгжийн тэмдгээр тухайн нэгжийн захирлын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг тус тус баталгаажуулна.
- 5.7. ШУТИС-ийн тэмдгийг Ректорын туслах, бүтцийн нэгжийн тэмдгийг тухайн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан тус тус түшнэ.
- 5.8. Захиргааны алба, нэгж нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдэд тодорхойлолт гаргах, сургалт, уралдаан, тэмцээн зохион байгуулсан тохиолдолд оролцогчдод батламж, гэрчилгээ олгох болон дотоод баримт бичиг солилцоход тэмдэг ашиглаж болно.
- 5.9. Тэмдгийг албан тушаалтны гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, бүтэн тэгш тод дарна. Тусгайлан заагаагүй бол баримт бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тэмдэг дарахгүй.



- 5.10. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд “Санхүү” баталгааны тэмдэг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Хуулбар үнэн”, “Боловсруулсан, хянасан”, “Баримт бичиг хүлээн авсан”, “Хуулбар хувь” баталгааны тэмдгийг хэрэглэнэ.
- 5.11. ШУТИС, бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 5.11.1. Хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод захаас 10мм, баруун захаас 15мм-н зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;
 - 5.11.2. Хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;
 - 5.11.3. Хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.
- 5.12. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.
- 5.13. Бүтцийн нэгжийн нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг ШУТИС-ийн Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцэж хүчингүй болгон, акт үйлдэж устгана. Тэмдгийг ШУТИС-ийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагад актаар хураалгана.
- 5.14. ШУТИС, бүтцийн нэгжийн удирдлага өөрчлөгдөх, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан солигдох, урт хугацааны чөлөө авах, суралцах, ээлжийн амралт авах, томилолтоор ажиллах, эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас эзэнгүй байх хугацаанд тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч акт, бүртгэлээр хүлээлцэнэ.

Зургаа. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

- 6.1 Баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ.
- 6.2 Үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөж буй цахим болон цаасан баримт бичгийг ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн гэж ангилна.
- 6.3 ШУТИС-ийн хэмжээнд болон бүтцийн нэгж бүрээр тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотосдод үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, цахим мэдээллийн сан дах мэдээллийг үндэслэн баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцно.
- 6.4 Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо ШУТИС-н захиргаа, бүтцийн нэгжид ирсэн, дотоодод үүссэн баримт бичгийг тус тусад нь, явуулсан болон дотоодод үүссэн баримт бичгийн давхардал, олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.
- 6.5 Хоёр ба түүнээс дээш байгууллагад цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийг 1 баримт бичигт тооцно.
- 6.6 Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг доор дурдсан байдлаар нэгжээр илэрхийлнэ:
 - 6.6.1 А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;
 - 6.6.2 А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;
 - 6.6.3 А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.



- 6.7 Цахим баримт бичигт энэ журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо 6.6-г баримтална.
- 6.8 Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай хуулбар нь эх цахим баримт бичигтэй нийцэж байвал эх баримтын адил хүчинтэйд тооцно.
- 6.9 Цахим баримт бичиг хүчингүй болсон тохиолдолд уг баримтын цаасан дээрх хуулбар хувь нь мөн адил хүчингүйд тооцогдох бөгөөд албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хүчингүй болсон баримтын талаар бүртгэл хөтөлнө.
- 6.10 Цахим албан хэрэг хөтлөлтөд баримт бичиг солилцох систем, албаны цахим шууданг ашиглах ба бусад цахим сувгийг албан ёсны сувагт тооцохгүй. Албаны цахим шуудангаар илгээсэн баримт бичгийг хүргүүлсэнд тооцно.
- 6.11 Баримт бичгийн үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд уг баримт бичигтэй холбоотой үүссэн аливаа асуудлыг боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хариуцна.

Долоо. Ирсэн баримт бичгийн хянан шийдвэрлэлт

- 7.1 Ирсэн баримт бичгийг нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ.
- 7.2 ШУТИС-ийн нэр дээр албан бичиггүй ирүүлсэн дээд газрын тогтоол шийдвэрийг танилцах хуудсаар удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.
- 7.3 Хэрэв баримт бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлсэн бол бүртгэлийн "Тайлбар" баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ.
- 7.4 Албан бичиггүй ирүүлсэн хэвлэмэл материал (ном, сэтгүүл, мэндчилгээ, урилга, зар сурталчилгааны материал гэх мэт)-ыг бүртгэхгүйгээр холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.
- 7.5 Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүрэг, ажлын шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж хооронд шилжүүлж болно.
- 7.6 Баримт бичгийг доор дурдсан үндэслэлээр ирсэн даруйд нь илгээсэн иргэн, хуулийн этгээдэд баримт буцаах тодорхойлолт үйлдэж, ирүүлсэн хаягаар эсвэл мэдээллийн системээр буцаан хүргүүлнэ.
 - 7.6.1 Баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, хаяг буруу бичсэн, бүрдэл буруу тохиолдолд;
 - 7.6.2 баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан бол;
 - 7.6.3 ШУТИС-ийн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгт хамааралгүй бол;
- 7.7 Баримт бичгийн бүрдэл дутуу бол иргэн, хуулийн этгээдэд утсаар урьдчилан мэдэгдэж, ажлын 1-2 өдөрт багтаан бүрдлийг хангуулж болох ба энэ хугацаанд бүрдэл хангаагүй бол баримт буцаах тодорхойлолт үйлдэн ирүүлсэн хаягаар эсвэл мэдээллийн системээр буцааж хүргүүлнэ.
- 7.8 ШУТИС, бүтцийн нэгжид мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үе шатаар хянаж шийдвэрлэнэ:



- 7.8.1 баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдөр, үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авах;
- 7.8.2 бүртгэх;
- 7.8.3 удирдлагад шилжүүлэх;
- 7.8.4 удирдлага танилцан мэдээллийн системд цохолт хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;
- 7.8.5 баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;
- 7.8.6 хариутай бол баримт бичгийн хариуг хариуцсан ажилтан төслөөр боловсруулах, холбогдох нэгжийн удирдлага хянаж зөвшөөрөх, бүртгэлийн дугаар олгох, ШУТИС-ийн удирдлага эсвэл бүтцийн нэгжийн захирал баталгаажуулах;
- 7.8.7 баримт бичгийг илгээх;
- 7.8.8 шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах;
- 7.9 ШУТИС, бүтцийн нэгжид ирсэн цаасан баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ.
 - 7.9.1 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;
 - 7.9.2 зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, албан бичиг, түүний хавсралтын хамгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч баримт бичгийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийн, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;
 - 7.9.3 хүлээн авсан баримт бичгийг бүрэн гүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн системд бүртгэх;
 - 7.9.4 удирдлагад танилцуулах эсвэл хаягласан албан тушаалтанд шилжүүлэх;
 - 7.9.5 удирдлага албан бичигтэй танилцаж, шийдвэрлэх хугацаа тогтоон, албан бичгийн эх хувь дээр цохолт хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.
 - 7.9.6 хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөх;
 - 7.9.7 холбогдох ажилтанд шилжүүлэх; хоёр ба түүнээс дээш бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтанд цохсон албан бичгийг шилжүүлэхдээ ажилтны тоогоор хувилж, нэр нь эхэнд бичигдсэн албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр болон цаасан эх хувиар, бусад албан тушаалтнуудад цахим хэлбэрээр бол харах боломжтойгоор, цаасан хэлбэрээр бол хуулбар хувиар шилжүүлнэ.
 - 7.9.8 баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;
 - 7.9.9 хариутай баримт бичгийн хариуг хариуцсан ажилтан төслөөр бэлтгэх, холбогдох нэгжийн удирдлагаар хянуулах, ШУТИС-ийн удирдлага, бүтцийн нэгжийн захирал танилцаж зөвшөөрөх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх;
 - 7.9.10 шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.
- 7.10 Албаны цахим шуудангаар ирсэн баримт бичгийг хэвлэж, цаасан хэлбэрт шилжүүлэн энэ журмын 7.9-д заасны дагуу хянаж шийдвэрлэнэ.
- 7.11 Ирсэн баримт бичгийг дараах журмаар бүртгэж, шилжүүлнэ:
 - 7.11.1 ШУТИС, бүтцийн нэгжид ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан, “Яаралтай” гэсэн тэмдэг дарж ирүүлсэн бол нэн даруй баримт бичгийн бүртгэлд;



- 7.11.2 цаасан хэлбэрээр ирсэн албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн системд;
- 7.11.3 “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд;
- 7.11.4 “Нууц” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэл үйлдэлгүй, нууцын ажилтанд шууд;
- 7.11.5 Ректор, проректор хаяглан ирүүлсэн бол захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд;
- 7.11.6 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн удирдлагад танилцуулахгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шууд;

**Найм. Явуулах баримт бичгийг боловсруулах,
баталгаажуулах ажлын зохион байгуулалт**

- 8.1 ШУТИС-ийг төлөөлж ректор, проректор, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бүтцийн нэгжийг төлөөлж тухайн нэгжийн захирал гадагшаа явуулах баримт бичгийг батлах ба цаасан баримт бичгийг бичмэл гарын үсэг, тэмдгээр, цахим баримт бичгийг тоон гарын үсгээр тус тус баталгаажуулна.
- 8.2 Тоон гарын үсэг нь тухайн цахим баримт бичгийн агуулга болон илгээгчийг батлан тодорхойлно.
- 8.3 Эрх бүхий албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч этгээд явуулах баримт бичгийг баталгаажуулна.
- 8.4 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь явуулах баримт бичгийн зохион байгуулалттай холбоотой дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:
 - 8.4.1 Ректор, проректор, бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын гарын үсгээр зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийн төслийг цахим (файл) хэлбэрээр хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэх, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхийг шалгах, дугаар олгох, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;
 - 8.4.2 баримт бичиг гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөр нь явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэж, эх хувийг өнгөтөөр сканердан мэдээллийн системд оруулах;
 - 8.4.3 цаасан хэлбэрээр явуулах баримт бичгийг хоёр хувь, хоёроос олон хүлээн авагчтай тохиолдолд хүлээн авагчийн тоогоор үйлдэх ба үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалж, явуулах хувийг дугтуйлж, хаяглан, шууданд хүлээлгэж өгөх;
 - 8.4.4 баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэлийг албан тушаалтан үйлдсэн эсэхэд хяналт тавих, баримт бичгийн стандартыг зөрчсөн, бүрдэл дутуу болон бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтанд буцаах;
 - 8.4.5 явуулсан баримт бичигт хариу хүсэж буй тохиолдолд цаасан баримт бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, цахим баримт бичгийг систем дэх "хариутай эсэх" баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэх;
 - 8.4.6 хариу хүссэн баримт бичгийн хариу ирсэн эсэхэд хяналт тавьж, ирсэн хариуг явуулсан бичгийн бүртгэлд тэмдэглэх;



- 8.4.7 кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичигт нэг дугаар олгож, бүртгэх,
- 8.5 Зохион байгуулалтын нэгж, багш, ажилтан нь явуулах баримт бичигтэй холбоотой дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:
- 8.5.1 Явуулах баримт бичгийн агуулга, үнэн зөв байдал, үндэслэл, хэл найруулга, кирилл ба үндэсний монгол бичгийн дүрэм, бичиглэл, баримт бичгийн бүрдэл, стандартын нийцлийг боловсруулсан, хянасан, зөвшөөрсөн ажилтан хариуцна.
- 8.5.2 Баримт бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад явуулах тохиолдолд хүлээн авах байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, төслийн хамт албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ.

Ес. Дотоодод үүссэн баримт бичгийн зохион байгуулалт

- 9.1 ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Эрдмийн дэд зөвлөл, Ректорын зөвлөл, Захиргааны зөвлөл, бүтцийн нэгжийн Эрдмийн зөвлөл, Захирлын зөвлөл, зохион байгуулалтын нэгжийн болон ажлын хэсгийн хурлын явцыг хурлын тэмдэглэлээр баримтжуулна.
- 9.2 ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Ректорын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг албан ёсны вэб хуудаст тухай бүр нээлттэй байршуулна.
- 9.3 Хурал зохион байгуулагч хурлын явцыг дуу хураагуурт бичиж, цаасан суурьт буулгана. Шаардлагатай гэж үзвэл хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр дүрс бичлэгээр баримтжуулж болно.
- 9.4 Хурлын тэмдэглэлийг эхлэл болон ХЭЛЭЛЦСЭН нь, СОНССОН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичнэ.
- 9.5 Энэ журмын 9.1-д дурдсан хурлын нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэлийг, хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой материалуудын хамт цаасан болон цахим хэлбэрээр архивд шилжүүлнэ.
- 9.6 Эрх бүхий этгээдийн тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (төсөл, судалгаа, танилцуулга, тоо баримт)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.
- 9.7 Гэрээ, санамж бичиг байгуулах, хэрэгжилтийг хянах, дүгнэхтэй холбоотой харилцааг "ШУТИС-ийн санамж бичиг, гэрээ байгуулах, бүртгэх, хянах, дүгнэх журам"-аар зохицуулна.
- 9.8 Төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхтэй холбоотой харилцааг "ШУТИС-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх журам"-аар зохицуулна.
- 9.9 Өргөдөл, гомдолтой холбоотой харилцааг "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль", ШУТИС-ийн "Өргөдөл гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх журам"-аар зохицуулна.
- 9.10 Бодлогын баримт бичиг гэж урт, дунд, богино хугацаанд хөгжлийн тодорхой асуудлаар ахиц дэвшилд хүрэхээр дэвшүүлсэн хэмжигдэхүйц



- зорилго, зорилт, тэдгээрийн суурь түвшин, хүрэх үр дүн, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, санхүүжилтийн эх үүсвэрээр баталгаажсан төсөв, хэрэгжилтийг хянах шалгуур үзүүлэлтийг тусгасан эрх бүхий этгээдээс баталсан баримт бичгийг хэлнэ.
- 9.11 Дүрэм гэж байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичгийг хэлнэ.
- 9.12 Журам гэж тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичгийг хэлнэ.
- 9.13 Бодлого, дүрэм, журам, түүний өөрчлөлтийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан захиргааны нэгж, ажилтан боловсруулан холбогдох талуудаас санал авсаны үндсэн дээр Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 9.14 Захиргааны зөвлөлөөр дэмжигдсэн төслийг зохицуулж байгаа харилцаанаас хамаарч Ректорын зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Удирдах зөвлөлөөр тус тус хэлэлцүүлж, эрх бүхий этгээдийн тогтоол, тушаалаар батална.
- 9.15 Бодлого, дүрэм, журмын төслийн эрх зүйн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж, ажилтнаар хянуулсан байна.
- 9.16 Дүрэм, журмын хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол санхүүгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.
- 9.17 Тухайн асуудлыг хариуцсан захиргааны нэгж, ажилтан бодлого, дүрэм, журам, түүний өөрчлөлт батлагдсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор дүрэм, журмын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэн, албан ёсны вэб хуудаст байршуулж, багш, ажилтнуудад түгээнэ.
- 9.18 Тухайн асуудлыг хариуцсан захиргааны нэгж, ажилтан батлагдсан бодлого, дүрэм, журмыг ШУТИС-ийн нийт багш, ажилтнуудад таниулах сургалт зохион байгуулна.
- 9.19 Журмын эхний хуудасны толгой хэсэгт журмын нэр, дугаар, анх батлагдсан огноо, хэд дэх удаагийн өөрчлөлт болохыг харуулсан өөрчлөлтийн дугаар, тухайн өөрчлөлтийг мөрдөж эхлэх огноо зэргийг багтаасан хүснэгт байрлуулна.
- 9.20 Журам нь хамгийн багадаа нийтлэг үндэслэл, нэр томъёоны тодорхойлолт, журамлах хэсэг гэсэн бүтэцтэй байх ба уг журмаар зохицуулах харилцаанд оролцогчдын эрх, үүрэг, хариуцлага, үйл ажиллагааны дэг, горимыг тодорхой тусгасан, үйл явцын зураглалтай уялдсан байна. Холбогдох маягтуудыг журмын хавсралтад тусгаж болно.
- 9.21 Нийтлэг үндэслэл хэсэгт журмын зорилго, журмын хэм хэмжээ, хязгаарыг тогтоосон дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, журмын үйлчлэх хүрээ, баримтлах зарчим зэргийг тусгах ба бусад ерөнхий зохицуулалтуудыг багтааж болно.
- 9.22 Дүрэм, журмын нэгдсэн бүртгэлийг хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж, ажилтан хийж, дугаар олгоно.
- 9.23 Дотоодод үүссэн баримт бичгийн төсөлд холбогдох нэгж, ажилтнуудаас цахим хэлбэрээр санал авна.
- 9.24 Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөх баримт бичгийн төсөлд бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, захиргааны бусад нэгжийн чиг үүрэгт давхар хамаарах бол тухайн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.
- 9.25 Баримт бичгийн үлдэх хувийг хариуцсан нэгж, ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд уг баримт бичигтэй холбоотой үүссэн аливаа асуудлыг



боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хариуцна.

**Арав. Захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулах, бүртгэх,
хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах**

- 10.1 ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл нь тогтоол гаргана. Тогтоолын төслийг асуудал хэлэлцүүлсэн нэгжийн холбогдох ажилтан боловсруулж, тухайн нэгжийн даргын саналыг авч, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтнаар хянуулан, Ректор танилцуулна.
- 10.2 Ректор, бүтцийн нэгжийн захирал өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тушаал, албан даалгавар гаргана.
- 10.3 ШУТИС, бүтцийн нэгж нь үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой болон хүний нөөцийн асуудлаарх тушаалыг тус тусад нь гаргана.
- 10.4 Ректорын тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр тухайн асуудлыг хариуцсан захиргааны нэгж, ажилтан, бүтцийн нэгжийн захирлын тушаалын төслийг тухайн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан боловсруулна.
- 10.5 Тушаалын хэл найруулга нь утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, этгээд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, үг үсгийн алдаагүй, зөв бичих дүрэм, стандартын дагуу бичигдсэн байна.
- 10.6 Тушаалд бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, нийтэд дадаж заншаагүй үгийг товчлохгүйгээр, орчуулж болох гадаад үг хэллэг, нэр томъёог монгол хэл дээр хөрвүүлж бичнэ.
- 10.7 Тушаалын утга найруулга, тушаал гаргах үндэслэлийн үнэн зөв байдлыг тушаал боловсруулсан нэгж, ажилтан хариуцна.
- 10.8 Тогтоол, тушаал, албан даалгаврын үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан хянасан байна.
- 10.9 Тогтоол, тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна;
- 10.10 Тушаалыг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, тусгай хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд тушаалын гарчиг нь түүний агуулгыг товч, тодорхой тусгасан байна. Гарчгийн төгсгөлд цэг тавихгүй.
- 10.11 Тушаалын бичвэр нь тэмдэглэх ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.
- 10.12 Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичнэ. Хэрэв тушаал гаргах үндэслэл ямар нэг хууль тогтоомж, төр, захиргааны байгууллага, албан тушаалтны шийдвэртэй холбоотой бол тэмдэглэх хэсэгт уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө.
- 10.13 Тушаалын захирамжлах хэсэгт авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоосон заалтууд орно. Захирамжлах хэсэг нь хэд хэдэн заалттай байж болох бөгөөд заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана. Өөр хоорондоо холбоотой асуудлуудыг тушаалд нэг заалт болгож, оруулна.
- 10.14 Тушаалын захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ. Захирамжлах хэсэгт тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой заана.



- 10.15 Хэрэв тушаалаар ямар нэг баримт бичиг /заавар, дүрэм, журам г.м/ баталж, мөрдүүлж байгаа бол тэдгээрийг тушаалд хавсаргах бөгөөд өмнө гарсан тушаалыг өөрчлөх буюу зарим заалтыг хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, огноог заавал бичнэ.
- 10.16 ШУТИС-ийн Ректор болон бүтцийн нэгжийн захиралд танилцуулахаас өмнө тушаалын төсөлд боловсруулсан ажилтан холбогдох нэгж, албан тушаалтнуудын саналыг захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн баталсан саналын хуудсын маягтаар авна.
- 10.17 Тушаалын төсөлд санал авахдаа албан тушаалын эрэмбээр зохион байгуулна. Холбогдох албан тушаалтан ажлын 2 хоногт багтаан тушаалын төсөлтэй танилцаж, саналаа өгсөн байна.
- 10.18 Шаардлагатай тохиолдолд тушаалын төсөлд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар урьд өмнө гарсан шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжилт, тушаал шинээр гарах болсон үндэслэл, тушаалын үндсэн агуулгын талаар товч, тодорхойлж бичнэ.
- 10.19 Саналын хуудас нь тушаалын төсөлд санал өгч буй албан тушаалтны нэр, түүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, санал өгсөн огнооноос бүрдэнэ.
- 10.20 Тушаал нэг буюу түүнээс дээш хавсралттай байж болно. Энэ тохиолдолд хавсралт тус бүрийг дугаарлаж, эхний хуудсан дээр түүнийг баталгаажуулж, тэмдэг дарна. Тушаалд тусгайлан заагаагүй бол ямар нэгэн баримт бичгийг хавсаргаж үл болно.
- 10.21 Тушаалын төслийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн байдалд захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж хяналт тавина.
- 10.22 Тушаалыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд тушаалыг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэсний дараа ШУТИС-ийн хэмжээнд мөрдөх тушаалд Ректор, бүтцийн нэгжийн хэмжээнд мөрдөх тушаалд тухайн нэгжийн захирал бичмэл гарын үсгээ зурж, тэмдгээр баталгаажуулна. Цахим хэлбэрээр гарч байгаа тушаал бол ректор болон бүтцийн нэгжийн захирал тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 10.23 Ректор, бүтцийн нэгжийн захирал тушаалын агуулга, үндэслэл нь хууль тогтоомжид нийцэхгүй, төсөв санхүүгийн эх үүсвэргүй, холбогдох албан тушаалтнуудаас санал аваагүй тохиолдолд төслийг буцааж болно.
- 10.24 Ректорын тушаалын төслийг ректор танилцаж зөвшөөрсөний дараа захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, дугаар олгоно.
- 10.25 Бүтцийн нэгжийн захирлын тушаалын төслийг захирал хянаж, зөвшөөрсөний дараа албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, дугаар олгоно.
- 10.26 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан батлагдсан тушаалыг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэн, албан ёсны эх хувийг хадгална.
- 10.27 Эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурсны дараа тушаалд засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
- 10.28 Батлагдсан тогтоол, тушаалыг холбогдох нэгж, ажилтанд хүргүүлэх ажлыг тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан хариуцна. Тушаалыг холбогдох нэгж, ажилтанд хувилж хүргүүлэх эсвэл дотоод сүлжээ, албаны цахим шуудангаар илгээж болно.
- 10.29 Тогтоолын хэрэгжилтэд тухайн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, ректорын тушаалын хэрэгжилтэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн

албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, албан даалгаврын хэрэгжилтэд ректорын туслах, бүтцийн нэгжийн захирлын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтэд тухайн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан тус тус хяналт тавьж, жил бүр тайлан гаргана.

**Арван нэг. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд
хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт**

- 11.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр бүртгэж, хяналт тавих, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бүтцийн нэгжийн захиралд танилцуулах ажиллагаанаас бүрдэнэ.
- 11.2. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг хариуцаж, баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэн зохион байгуулна.
- 11.3. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан мэдээллийн системд бүртгэгдсэн баримт бичигт стандартын, систем ашиглалтын, шийдвэрлэх хугацааны, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг гаргаж захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бүтцийн нэгжийн захиралд танилцуулна.
- 11.4. Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, тогтоол, тушаал, албан даалгаварт хяналтын карт хөтөлнө.
- 11.5. Хариутай албан бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэн, хянуулж, хэвлэмэл хуудсанд буулган баталгаажуулж, бүртгэлийн дугаар олгож илгээнэ.
- 11.6. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэлд тэмдэглэн, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан гаргаж, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бүтцийн нэгжийн захиралд танилцуулна.
- 11.7. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцыг дараах байдлаар тооцно:
 - 11.7.1 он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;
 - 11.7.2 дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;
 - 11.7.3 тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам.
- 11.8. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл бслон бусад хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэхээс гадна хугацааг дараах байдлаар тооцож болно:
 - 11.8.1 дотоодод үүссэн баримт бичгийг баталгаажуулсан өдрөөс;
 - 11.8.2 ирсэн баримт бичгийг бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;
 - 11.8.3 хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.
- 11.9. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг сунгах асуудлыг цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэж хуанлийн 30 хүртэл өдрөөр сунгаж болох бөгөөд энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдэд мэдэгдэнэ.
- 11.10. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 өдрийн дотор шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулна.



- 11.11 Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 8.6.2-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэн, энэ тухай ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдэд мэдэгдэнэ.
- 11.12 Төр, захиргааны байгууллагын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах, шилжүүлэхэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 11.12.1 ажлын 2 өдөрт багтаан холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина;
- 11.12.2 захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргаж, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад 14 хоног тутамд, ректорт 30 хоног тутамд танилцуулна;
- 11.13 Хариутай баримт бичигт дор дурдсан хугацаанд багтаан албан бичгээр хариу өгнө.
- 11.13.1 асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;
- 11.13.2 тухайн баримт бичиг, шийдвэрт тодорхой хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;
- 11.13.3 яаралтай, эсхүл шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдрийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 7 өдрийн дотор;
- 11.13.4 холбогдох удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа тогтоосон бол уг хугацааны дотор;
- 11.13.5 бусад байгууллагаас мэдээлэл, санал авах, эсхүл судалгаа хийх шаардлагатай бол 30 хоногийн дотор.
- 11.14 Хариутай баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох хэсэгт зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 11.14.1 хариу бичгийн төслийг холбогдох удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журамд заасан хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө боловсруулж удирдлагад танилцуулах бөгөөд 1-ээс дээш нэгжид цохолттой баримт бичгийн хариуг эхэнд нь бичсэн нэгж бусад нэгжээс санал авсаны үндсэн дээр боловсруулах;
- 11.14.2 баримт бичгийг шийдвэрлэж дуусаагүй бол шийдвэрлэлтийн явцын талаар мэдээллийн системд ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хийх;
- 11.14.3 баримт бичгийг шийдвэрлэсэн өдөртөө багтаан холбогдох мэдээллийг мэдээллийн системд дэлгэрэнгүй оруулж, хяналтын картад тэмдэглэж, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд өгөх;
- 11.14.4 баримт бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй бол албан бичиг ирүүлсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хариу өгөх хугацаагаа хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө сунгуулах;
- 11.14.5 шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулсан тохиолдолд мэдээллийн систем дэх бүртгэлд энэ тухай тэмдэглэл хийж, сунгалт хийлгэсэн хяналтын картыг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд танилцуулан мэдээллийн системд хугацааны өөрчлөлт хийлгэх.

**Арван хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл
ажиллагаанд хориглох зүйл**

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

- 12.1 Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.
- 12.2 Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.
- 12.3 Үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.
- 12.4 Гарын үсэг зураагүй, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он сар өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.
- 12.5 Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.
- 12.6 Тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 12.7 Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.
- 12.8 Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 12.9 Байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.
- 12.10 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.
- 12.11 Боловсруулсан баталгаажаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.
- 12.12 Бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилсан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.
- 12.13 Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.
- 12.14 Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

--oOo--