



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 10 сарын 17 өдөр

Дугаар А/НТ

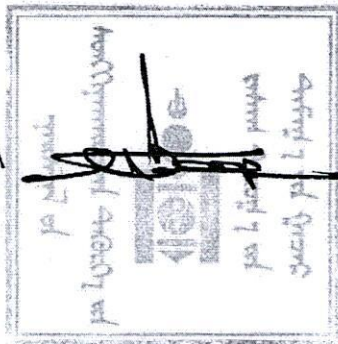
Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллахыг Цэргийн штабын офицер, ахлагч нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дүүргийн Цэргийн штабын дарга дэд хурандаа Г.Ялалтад даалгасугай.

ДАРГА



М.БАЯРАА

1180200817

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2017 оны 0... р сарын
17...-ны өдрийн А/11/13 тушаалын хавсралт

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЦЭРГИЙН ШТАБЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг стандартад оруулах, баримт бичигтэй ажиллах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох, эмх цэгц, бүрдэл, нууцлал, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд дотоод дэг журмыг тогтоох, хяналт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлыг зохицуулна.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Монгол Улсын баримт бичгийн стандарт, Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Засгийн газрын 2004 оны 66 дугаар тогтоол, "Зэвсэгт хүчний нууцыг хамгаалах журам" бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Энэхүү журам нь Цэргийн штабт баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг дотоод баримт бичигтэй ажиллах бүхий л хүрээг хамаарна.

1.4. Журмын хэрэгжилтэд Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер хяналт тавьж ажиллах бөгөөд Цэргийн штабын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж ажиллах үүргийг холбогдох ажилтан хүлээнэ.

1.5. Цэргийн штабт ирсэн нууц баримт бичгийг "Зэвсэгт хүчний нууцыг хамгаалах журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын ерөнхий зохион байгуулалт

2.1. Цэргийн штабын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер гардан зохион байгуулж, хариуцан ажиллана.

2.2. Цэргийн штаб нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа хэвлэмэл хуудас, байгууллагын баталгааны тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, архивын тэмдэг, нууцын тэмдэгүүдийг хэрэглэнэ.

2.3. Байгууллагын хэмжээнд аливаа баримт бичгийг боловсруулахдаа ажилтан санаачилж боловсруулах, штабын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авах, хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, бүртгүүлэх, хяналтад авах, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмаар явагдана.

2.4. Цэргийн штабаас явуулж буй албан бичиг удирдах дээд шатны байгууллага болон бусад газруудад явуулж буй лавлагаанд Цэргийн штабын дарга гарын үсэг зурж байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

2.5. Цэргийн штабын даргын эзгүй байх /чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй/ үед даргын шийдвэрээр Дайчилгааны офицер албан бичиг, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулж болно.

Гурав.Захирамжлалын баримт бичиг болон албан бичиг боловсруулах, баталгаажуулах

3.1.Цэргийн штабаас үйлдэгдэх баримт бичгийг боловсруулахдаа баримт бичигт тусгагдах асуудал нь аль ажилтны ажлын чиг үүрэгт хамаарахаас шалтгаалан тухайн ажилтан боловсруулна.

3.2. Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер албан бичгийг хэвлэмэл хуудаст буулган дарга гарын үсэг зурсны дараа штабын тэмдгээр баталгаажуулж дугаар өгч, боловсруулсан тэмдгийг дарж тухайн бичгийг боловсруулсан ажилтнаар нэрийг бичүүлнэ.

3.3. Баримт бичгийг холбогдох байгууллагуудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахдаа Засаг даргын Тамгын газрын бичиг хэргийн эрхлэгчээр "хуулбар үнэн" тэмдэгээр баталгаажуулж баримт бичиг тараах бүртгэлээр тараана.

Дөрөв. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх, танилцуулах, хариуг явуулах

4.1. Цэргийн штабт цахимаар ирсэн бичгийг дарга өөрийн нэвтрэх нэрээр программд нэвтрэн цохолт хийн ажилтанд шилжүүлэн, цаасаар ирсэн баримт бичгийг Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж даргад танилцуулна.

4.2. Даргын танилцсан ирсэн бичгийг авч бүртгэл хяналтын карт нээж, холбогдох ажилтанд олгон, хүлээн авсан гарын үсэг зуруулна.

4.3. Ирсэн бичгийг хүлээн авсан ажилтан баримт бичигт заасан хугацаа буюу хуулийн хугацаанд бичгээ хааж Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерт мэдэгдэнэ.

4.3.1. шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт;

4.3.2. бусад асуудлыг 10 хоногт;

4.3.3. бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор.

4.4. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдэх бөгөөд хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэж картанд тэмдэглүүлсэн байна.

4.5. Ирсэн бичгийн хариуг тэмдэглэн хүлээн авч тэмдэглэн, шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан мэдээг улирал бүр гаргаж дарга, ажилтнуудад танилцуулна.

Тав. Явуулах бичгийг бүртгэх журам

5.1. Явуулах бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлсэн бүртгэнэ. Явуулах бичгийн агуулга, хэл найруулга, стандартын бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

5.2. Зөвхөн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар явуулна. Бүрдэл дутуу буюу стандартын ямар нэг зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаана.

Зургаа. Өргөдөл гомдлыг бүртгэх, шилжүүлэх шийдвэрлэх

6.1. Иргэдээс цаасаар ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг Засаг даргын Тамгын газрын Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэнээр өргөдөл гомдлын нэгдсэн программд бүртгүүлнэ.

6.2. Цэргийн штабын дарга өөрийн нэвтрэх нэрээр программд хандан танилцаж, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

6.3. Өргөдлийг хүлээн авсан ажилтан хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлж хариуг мэдэгдэх ажилд Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер хяналт тавин ажиллана.

Долоо. Нууц баримт бичигтэй ажиллах

7.1. Цэргийн штабын нууц баримт бичгийн хөтлөлтийг Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер, Дайчилгааны офицер нар эрхлэн гүйцэтгэнэ.

7.2. Нууц баримт бичигтэй ажиллах асуудлыг Зэвсэгт хүчний нууцыг хамгаалах журмаар зохицуулна.

Найм. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх

8.1. Цэргийн штабын хурлын тэмдэглэлийг Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер стандартын дагуу хөтөлнө.

8.2. Хурлын тэмдэглэлийг төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж архивт хадгална.

Ес. Тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

9.1. Цэргийн штабын тэмдэгийг штабын дарга түших бөгөөд даргын эзгүйд /ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, өвчтэй/ Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер бүртгэлээр шилжүүлэн авч, бүртгэлийн дэвтэрт хөдөлгөөнийг тэмдэглэн ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавин ажиллана.

9.2. Хэвлэмэл хуудсыг Засаг даргын Тамгын газрын аж ахуйн тамгаар дамжуулан Нийслэлийн архивын газраас зөвшөөрөлтэй хэвлэлийн компаниар хийлгүүлж үйл ажиллагаандаа ашиглана.

9.3. Хэвлэмэл хуудсыг оны эхнээс өсөх дарааллаар дугаарлах бөгөөд жил жилдээ дугаарлагдана.

9.4. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог тухай бүр хийж, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалд оруулж устгана.

9.5. Хэвлэмэл хуудсыг удаа дараа хүчингүй болгосон албан тушаалтнаар зах зээлийн ханшаар нөхөж төлүүлнэ.

Арав. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах

10.1. Цэргийн штабын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер боловсруулна.

10.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад өгөх саналаа ажилтан бүр жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерт өгсөн байна.

10.3. Ажилтнуудын саналыг нэгтгэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн зөвшөөрөгдсөний дараа Цэргийн штабын даргаар батлуулан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

10.4. Тухайн жил хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажилтан тус бүрт хувилан өгч жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэн хөтөлж байгаа эсэхэд Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер хяналт тавин ажиллана.

Арван нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр ажилтануудын ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд заалт оруулах

11.1. Ажилтануудын ажлын байрны тодорхойлолтод архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр заалт оруулж мөрдүүлнэ.

11.2. Ажилтануудын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгаж, үр дүнгийн гэрээнд 30 онооны ажил үйлчилгээ оруулж дүгнэж ажиллах.

Арван хоёр. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг түр орлох

12.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерыг эзгүйд /чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй/ албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр Дайчилгааны офицерт хариуцуулна.

12.2. Шийдвэрээр томилогдсон ажилтанд актаар албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хүлээлгэж өгнө.

Арван гурав. Хариуцлага

13.1. Баримт бичгийн боловсруулалт хангалтгүй, утга найруулгын алдаатай тохиолдолд боловсруулсан ажилтан, хянасан штабын дарга, гарын үсэг дутуу, техникийн болон үг, үсгийн алдааг Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер нар тус тус хариуцна.

13.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага ногдуулна.