

Хүсэл илгээх тухай

Энэ стандартын зорилго нь удирдлагын үйл ажиллагааны явцад хөтлөх баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолтыг тогтоох, түүний хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагааг журамлан зохицуулахад оршино. Энэ стандартаар захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолтыг тогтооно. Энэ стандарт нь Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй бүх байгууллага, хуулийн этгээд, аж ахуйн нэгжид хамаарна.

Байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан болон цахим хэлбэрээр үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэрэглэх хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт баримт бичгийн бүрдлийг байрлуулах, хяналт тавих үйл ажиллагааг журамлан явуулахад оршино. Энэ стандартаар захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлагыг тогтооно. Энэ стандарт нь Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй бүх байгууллага, хуулийн этгээд, аж ахуйн нэгжид хамаарна. Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг В1-В9 дүгээр хавсралтад үзүүлэв. Үүнд: В1 хавсралт - “Тушаал” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В2 хавсралт - “Захирамж” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В3 хавсралт – “Албан даалгавар” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В4 хавсралт – “Хурлын тэмдэглэл” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В5 хавсралт - А4 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В6 хавсралт - Албан тушаалтны А4 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В7 хавсралт - А5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В8 хавсралт - Албан тушаалтны А5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар В9 хавсралт - Гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар.

Байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан болон цахим хэлбэрээр үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, нэг загварт оруулах, хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичиг мэдээллийн бүртгэл, хайлтыг түргэн шуурхай болгох үйл ажиллагааг журамлан зохицуулахад оршино. Энэ стандартаар захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг тогтооно. Энэ стандарт нь Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй бүх байгууллага, хуулийн этгээд, аж ахуйн нэгжид хамаарна.

Нэг.Ерөнхий зүйл

1.Монгол Улсын төр, захиргааны байгууллага болон төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллага /цаашид "байгууллага" гэх/ энэхүү зааврын дагуу албан хэргээ хөтөлнө.

2.Байгууллага нь энэ зааврын үндсэн дээр өөрийн онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг боловсруулан мөрдөж болно.

3.Энэхүү зааврын зорилго нь удирдлагын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх ба албан хэрэг хөтлөх арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгоход оршино.

4.Зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зааварт холбогдох гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах ажлыг Засгийн газрын агентлаг-Үндэсний архивын газар гүйцэтгэнэ.

5.Бичиг хэргийн ажилтан нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, зааврыг хэрэгжүүлэн ажиллаж, харъяа байгууллагадаа албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

Хоёр.Баримтжуулалт Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх

6.Байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор албан бичиг, акт, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, тогтоол, захирамж, тушаал, протокол, хуралдааны тэмдэглэл, төлөвлөгөө, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг зохион байгуулалт - захирамжлалын баримт бичгийг гаргана.

7.Зохион байгуулалт-захирамжлалын баримт бичгийн бүрдлийг А4 /297*210/, /210*297/, /А5 /210*148/ хэмжээний хуудсанд шаардлагын дагуу үйлдэнэ. /Энэ хэсгийг ЗГ-ын 1998 оны 90 дүгээр тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/.

Хүндэтгэсэн,

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ

Б.УУГАНБАЯР