



2007 оны 10 сарын 08 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

Г ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ Г

Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 4 дүгээр сарын 12-ны 53 тоот тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн хөдөлмөрийн биржийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмыг мэргэжилтнүүдэд танилцуулан мөрдөн ажиллахыг Нийслэлийн хөдөлмөрийн биржийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /Б.Халиун/-д үүрэг болгосугай.



Handwritten signature

Б.БАТБААТАР

Нийслэлийн Хөдөлмөрийн биржийн захирлын 2007 оны...¹⁰... сарын...⁰⁸... ны өдрийн...¹⁴... тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН БИРЖИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг Нийтлэг үндэслэл

Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх болон албан хэрэг хөтлөх арга хэлбэрийг боловсронгуй болгоход энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Баримт бичиг хүлээн авах

2.1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэх, ангилах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. Бичиг хэргийн ажилтан ирсэн бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. /53-р тогтоолын 1-р хавсралт/

2.3. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу тохиолдолд буцаах тодорхойлолт 2 хувь бичиж, нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт буцаана.

2.4. “Нууц”, “Гарт нь” гэсэн баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж холбогдох ажилтанд задлалгүй шилжүүлнэ.

2.5. Бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч бүртгэсэн яаралтай баримт бичгийг тухай бүрт нь, бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

2.6. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээж авахыг хориглоно.

2.7. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж бүртгэнэ. /53-р тогтоолын 3-р хавсралт/

2.8. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэж асуудлыг шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ./ 53-р тогтоолын 4-р хавсралт/

Гурав. Баримт бичиг явуулах журам

3.1. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, шуудангийн салбарт хүргэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2. Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

3.3. Явуулах баримт бичгийг бүртгэлд бүртгэнэ. /53-р тогтоолын 5 дугаар хавсралт/ Явуулж байгаа баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол “хариутай эсэх” гэсэн 8 дугаар баганад оны эхнээс дугаар өгч тэмдэглэнэ. Яаралтай баримт бичгийн дугтуйн баруун дээд өнцөгт “яаралтай” гэж бичнэ.

3.4. Явуулах баримт бичгийг шуудангийн салбарт шилжүүлэхдээ маягтаар бүртгэнэ /53-р тогтоолын 6-р хавсралт/

Дөрөв. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт

4.1. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтэд бичиг хэргийн ажилтан тогтмол хяналт тавина.

4.2. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараахь хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт
- бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт
- иргэдийн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор

4.3. Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь, яаралтай албан бичиг, цахилгааны хариуг тэр дор нь явуулна.

4.4. Шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, хариу өгөх шаардлагатай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээлцэнэ. /53-р тогтоолын 7-р хавсралт/

4.5. Хариутай баримт бичгийг нэг ажилтнаас нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг бүртгэл-хяналтын картад бичүүлнэ.

4.6. Хариутай баримт бичгийн бүртгэл-хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Хоёрдахь хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна.

4.7. Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн, яаж шийдвэрлэснийг бүртгэл-хяналтын картын “хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.8. Бичиг хэргийн ажилтан нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээг 53-р тогтоолын 8-р хавсралтын дагуу хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 9-р хавсралтад заасан хүснэгтээр тус тус 14 хоног тутам гаргаж захиралд танилцуулна.

4.9. Тогтоол шийдвэрт хяналтын карт хөтөлнө. /53-р тогтоолын 10-р хавсралт/ хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж, нэг хувийг шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих ажилтанд шилжүүлж, хоёрдахь хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна.

4.10. Холбогдох ажилтан нь тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хяналтын картын “биелэлтийн тухай тэмдэглэл” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ. Биржийн захирлын тушаалыг оны эхнээс бүртгэлд бүртгэнэ /53-р тогтоолын 11-р хавсралт/.

4.11. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай 53-р тогтоолын 4-р хавсралтад үзүүлсэн хүснэгтийн 9-13 дахь баганад тэмдэглэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж хариутай баримт бичиг шийдвэрлэдэг журмаар гүйцэтгэнэ.

4.12. Биржийн бичиг хэргийн ажилтан бүртгэл-хяналтын болон хяналтын картыг лавлах санд байлгаж шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй асуудлаар ялгаж ангилсан байна.

Харин иргэдийн өргөдөл, гомдлын картын санг тусад нь хөтөлж, картыг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

Тав. Дотоод баримт бичигтэй ажиллах

5.1. Дотоод баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд боловсруулан зохих журмын дагуу батлуулж мөрдөнө. Дотоод баримт бичгийг боловсруулж мөрдөх ажиллагаа нь баталгаажуулах, бүртгэх, олшруулах, тараах, хяналтад авах ажилбаруудаас бүрдэнэ.

5.2. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, зарцуулалтад хяналт тавих үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

5.3. Биржийн захирал тамга тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг томилно.

5.4. Баталгаажсан дотоод баримт бичигт шаардлагатай тохиолдолд хяналтын карт хөтөлж холбогдох хавтаст хэрэгт хадгална.

5.5. Дотоодын баримт бичгийг /тушаал, хурлын тэмдэглэл/ оны эхнээс бүртгэж тухайн асуудлыг шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ./53-р тогтоолын 11-р хавсралт/.

Зургаа. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

6.1. Бирж нь баримт бичгийг тодорхой нэр төрөл, асуудлын сэдвээр төрөлжүүлэн, хадгалах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны нэрийг заасан лавлах, тоо бүртгэлийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай байна. Жагсаалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж тухайн жилийн эхэнд Биржийн захирлаар батлуулна./53-р тогтоолын 12-р хавсралт/.

6.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргахдаа баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг судалж, байгууллагын дүрэм, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримт бичгийн данс, бүртгэл зэргийг ашиглана.

6.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гаргахдаа ажилтан бүрийн хөтлөх хэргийг нэг бүрчлэн бүртгэж, нийт хэргийг тодорхой дараалалд оруулан хадгалах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны нэрийг заана.

6.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бүртгэгдсэн хэрэг бүр индекстэй байна. Хэргийн индекс нь байгууллагын индекс болон жагсаалтад бүртгэгдсэн дугаараас бүрдэнэ. Захирлын индекс "1" байна.

6.5 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна.

6.6 Бичиг хэргийн ажилтан нь архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг хэрэгжүүлэн ажиллаж бусад ажилтнуудад арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

Долоо. Баримт бичгийг нягтлан шалгах

7.1. Биржийн захирлын тушаалаар баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр томилно.

7.2 Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг шалгах үндсэн шалгуурт тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, мэдээллийн утга агуулга, ач холбогдол, нэр төрөл, үүссэн он цаг, асуудлын сэдэв зэргийг үнэлэн хадгалах хугацааг тогтооно.

7.3 Баримт бичгийн ач холбогдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хэрэг бүрдүүлэх үед, хөтлөгдөж дууссан хэргийг байгууллагын архивт шилжүүлэх үед, баримтыг эмхлэн цэгцэлж данс бүртгэл үйлдэх үед шалгана. Баримтыг нягтлан шалгахдаа баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт болон нягтлан шалгах ажлын талаар Үндэсний болон нийслэлийн архивын газраас гаргасан заавар зөвлөмж зэрэг арга зүйн баримт бичгийг удирдлага болгоно.

7.4 Нягтлан шалгах комисс нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

1. Байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл болон устгах түүвэр жагсаалтыг хянан хэлэлцэх.

2. Биржийн баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын төслийг хянан хэлэлцэх

3. Гал усны болон бусад аюулын улмаас үрэгдсэн, сэргээн засварлах боломжгүй болсон баримтыг шалгаж комиссын хурлаар хэлэлцэж акт тогтоон захирлаар батлуулж, тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасах

4. Нягтлан шалгах комисс нь асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Комиссын хурлаар хэлэлцсэн байнга түр хадгалах баримтын данс бүртгэл нь Нийслэлийн архивын газрын дэргэдэх нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар батлагдсаны дараа хүчин төгөлдөр болно.

5. Байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэлийг 3 хувь, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж, хурлын тэмдэглэлийн хамт Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх нягтлан шалгах арга зүйн комисст ирүүлнэ.

6. Нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар баталсны дагуу устгах бичгийг биржийн нягтлан шалгах комиссын хяналтын дор устгаж, энэ тухай актыг 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг Нийслэлийн Архивын газарт ирүүлнэ.