

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр” ТӨХХК /цаашид “компани гэх”/-ийн баримт бичиг боловсруулах, бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, хуваарилах, илгээх, архивын үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, “Стандарт мөрдүүлэх тухай” тогтоол, “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3 Компанийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг бичиг хэргийн ажилтан-захирлын туслах, архивын үйл ажиллагааг архив, нууц хамгаалах ажилтан нар тус тус зохион байгуулж, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.4 Энэхүү журмыг компанийн нийт албан тушаалтан, ажилтан дагаж мөрдөнө.

1.5 Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд журмаар зохицуулна.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаал болон албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан захирлын туслах дугаар олгож, бүртгэнэ.

2.2 Ажлын хэсэг томилсон тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлыг тухайн ажлын хэсгийн дарга хариуцан зохион байгуулж, биелэлтийг тайлагнана.

2.3 Гүйцэтгэх захирлын амаар болон бичгээр холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд өгсөн үүрэг даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан захирлын туслах тэмдэглэл хөтлөн хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллана.

2.4 Албан тушаалтан, ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг холбогдох газар, хэлтэс, албаны дарга хянаж, гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурсны дараа дугаар олгож, баталгаажуулна.

2.5 Удирдах байгууллагаас ирсэн тогтоол, шийдвэр, хурлын тэмдэглэл болон нийтээр дагаж мөрдөх зохион байгуулалт, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгүүдэд тухайн ажлыг хариуцсан ажилтан “танилцуулах хуудас” хөтөлж, компанийн холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд танилцуулна.

2.6 Нууцад хамаарах баримт бичгийн хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

2.7 Компанийн нэр дээр албан бичгээр ирүүлсэн ч бичиг хэргийн ажилтанд бүртгэгдээгүй баримт бичгийг албан тушаалтан, ажилтан хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

2.8 Компанийн нэр дээр ирсэн аливаа баримт бичиг нь албан хэрэг хөтлөлтийн дэвтэрт бүрэн бүртгэгдсэн байна.

Гурав. Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах

3.1 Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх зэргээс бүрдэнэ.

3.2 Хүлээн авч, бүртгэж, шилжүүлж холбогдох албан тушаалтан, ажилтан хариу албан бичиг хүргүүлж, хаалт хийгдсэн бичгийг “шийдвэрлэсэн албан бичиг” гэнэ.

3.3 Компанид хаяглагдан ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан нээж танилцаагүй, холбогдох ажилтанд шилжүүлээгүй бичгийг “бүртгэсэн албан бичиг” гэнэ.

3.4 Холбогдох албан тушаалтан, ажилтан шийдвэрлэхээр хүлээн авсан бичгийг “судалж байгаа албан бичиг” гэнэ.

3.5 Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтийг бичиг хэргийн ажилтан захирлын туслах хариуцаж, захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга хяналт тавина.

3.6 Гүйцэтгэх захирал гаднаас ирсэн албан бичиг, захидалтай танилцаж, холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд шилжүүлнэ.

3.6.1 Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана.

3.6.1.1. Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл

3.6.1.2. Хариуцах эсхүл хамтран шийдвэрлэх хүний нэр

3.6.1.3. Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа

Дөрөв. Баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх

4.1 Компанийн албан бичгийн хэл найруулга утга төгөлдөр, агуулга нь хууль, эрх зүйн зөв томъёололтой, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн, албан бичгийн стандартад бүрэн нийцсэн байна.

4.2 Боловсруулж буй баримт бичгийн хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан ажилтан, нэгжийн удирдлага хариуцна.

4.4 Удирдлагаас шилжүүлсэн яаралтай шийдвэрлэх баримт бичгийг хууль эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлэх ба хариу шаардсан албан бичгийн шийдвэрлэлтэд нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

4.5 Баримт бичгийг боловсруулахдаа удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагатай зөвшилцөн хугацааг сунгаж болно.

4.6 Шууд шийдвэрлэх болон яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-3 хоногт багтаан хариу өгнө.

4.7 Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, судлах, тооцоолол хийх, өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга авч бусад байгууллагатай хамтран судалж шийдвэрлэх хариутай албан бичгийг хуанлийн 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

4.8 Боловсруулж буй баримтыг компьютерт хадгалахдаа тодорхой нэрээр файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж хадгалахаас гадна зөвхөн албан ёсны батлагдсан цахим хувийг хадгалж, төсөл, ноорог хувийг тухай бүр устгана.

4.9 “Нууц” ба “гарт нь” дардастай баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, нууц хамгаалах ажилтан, холбогдох албан тушаалтанд шууд шилжүүлнэ.

4.10 Компанийн хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед тусгайлан тэмдэглэл хөтөлж, хуралдааны тэмдэглэлийг бичиг хэргийн ажилтан захирлын туслах хөтөлнө.

4.11 Хуралдааны тэмдэглэл дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

- Байгууллагын нэр
- Баримт, бичгийн нэр
- Хуралдсан он, сар, өдөр
- Дугаар
- Гарын үсэг

4.12 Хуралдааны тэмдэглэл нь Хэлэлцсэн нь, Сонссон нь, Шийдвэрлэсэн нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

4.13 Хуралдааны явцад гарсан онцгой санал, дүгнэлтийг хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана. Хуралдаанаар аливаа асуудлыг хэлэлцэж, баталсан бол энэ тухай тэмдэглэлд тусгаж, хавсаргана.

4.14.Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлэх бөгөөд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

4.15 Хуралдааны тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.

4.16 Компанийн инженер техникийн ажилтнууд төслийн ажил үүрэгтэй холбоотой албан захидал, баримт материалыг албаны цахим шуудангийн хаягаар хүлээн авах ба хувийн цахим шуудангийн хаяг ашиглахыг хориглоно.

4.17 Албан бичгийн төсөл хянагдаж, хэвлэмэл хуудаст бууж, гарын үсэг зурагдсаны дараа аливаа засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

Тав. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудсын ашиглалт

5.1 Компани нь үйл ажиллагаандаа тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэнэ. Тэмдэг нэг хувь байна.

5.2 Компанийн тэмдгийг сейф, шүүгээнд хадгална.

5.3 Компанийн тэмдгийг Гүйцэтгэх захирал түших бөгөөд түүний эзгүйд итгэмжлэгдэн хариуцуулсан этгээд хариуцан албан хэрэгцээнд ашиглана.

5.4 Албан хэрэгцээнд дараах баримтуудад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.4.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаал

5.4.2 Албан бичиг

5.4.3 Гадаад албан бичиг, үлдэх хувь орчуулгын хамт

5.4.4 Гэрээ, эрх зүйн бусад баримт бичиг

5.5 Тэмдгийг хэвлэмэл хуудаст буулгасан албан бичиг, гэрээ, эрх зүйн бусад баримт бичигт гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж тэгш, тод дарна.

5.6 Компанийн тэмдгийг өөрөөр хэрэглэх, бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

Зургаа. Дотоод баримт бичгийн ашиглалт, хадгалалт, эрх зүйн актын төслийг танилцуулах, санал өгөх

6.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаал, хурлын тэмдэглэл, илтгэх хуудас, ажлын тайлан, өргөдөл, гомдол, албан захидал зэргийг бичиг хэргийн ажилтан захирлын туслах төрөл тус бүрээр төвлөрүүлэн бүртгэж, хадгална.

6.2 Бичиг хэргийн ажилтан захирлын туслах албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

6.3 Бичиг хэргийн ажилтан захирлын туслах ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийг оны эхнээс төвлөрүүлэн товъёоглон цэгцэлж, архивт шилжүүлнэ.

6.4 Ажилтан цахим файл болон тусгай төрлийн баримтуудыг CD, DVD, бусад тусгай тээгчдэд буулгаж, тусгай төрлийн баримт болгож, архивт хүлээлгэн өгнө.

6.5 Албан хэрэгцээний мэдээллийг бусад байгууллагад зөвхөн албан бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлөөр ашиглуулна.

6.6 Албан тушаалтан, ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөр ажилд шилжих тохиолдолд баримт бичиг, компьютерт хадгалагдаж буй мэдээллийг актаар хүлээлцэх ажлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

6.7 Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах, хэрэгцээтэй баримтыг хурдан шуурхай эрж хайх, ашиглах, хадгалах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор баримт бичгийг шүүгээ, сейфэнд төрөлжүүлэн эмх журамтай байрлуулна.

6.8 Компанийн хэмжээнд газар, хэлтэс, албаны дарга тухайн эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах талаар чиглэл өгч, санал боловсруулах хугацааг тогтоон ажилтанд шилжүүлнэ.

6.9 Тухайн эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд холбогдох газар, хэлтэс, албаны удирдлагаас өгсөн саналыг тусгасан байдал, саналыг хүлээж аваагүй тохиолдолд татгалзсан үндэслэлийг бичгээр болон амаар тайлбарлана.

6.10 Албан баримт бичгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг ил задгай орхих, компьютерт хадгалагдаж буй мэдээллийг гадны хүнд илгээх, танилцуулахыг хориглоно.

Долоо. Архивын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлт

8.1 Компанийн хэмжээнд хөтлөгдөж буй баримт бичиг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд архивын ажилтан хяналт тавьж, архивын баримт хүлээн авах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана.

8.2 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг газар, хэлтэс, албадууд хийж гүйцэтгэхээс гадна архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх хүртэл баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, өөрийн хариуцсан ажлын баримт бичиг, материалыг нэг жилийн хугацаанд тухайн нэгждээ хадгална.

8.3 Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан, боловсон хүчний талаар гаргасан тушаал, батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэн хадгална.

8.4 Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны, албан ёсны бүрдэл бүхий эх баримтыг 250 хүртэлх хуудастай оруулах ба нэгжийн хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно.

8.5 Хэд хэдэн боть хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхлэн баруун дээд өнцөгт харандаагаар дугаарлаж, төгсгөлд баталгааны хуудас, эхэнд нь дотоод товъёог үдэж хавтаслана.

8.6 Томоохон хэмжээний зураг төсөл, дуу дүрстэй цахим баримтыг тухайн үйл ажиллагааг хариуцсан газар, хэлтэс, алба, ажилтан зориулалтын сайн чанарын мэдээлэл тээгчид хуулбарлаж, тэдгээрийн товч мэдээлэл, дуу дүрсний үргэлжлэх хугацаа, ямар хэрэгсэл ашиглан бичсэн зэргийг цаасанд буулгаж, хүлээлгэн өгнө.

8.7 Архивын ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн хөтлөгдөж дууссан хэргийг цаг хугацаанд нь эмхлэн цэгцэлж, архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтлөн хүлээн авна.

8.6 Архивын баримт бичгийг түр хугацаагаар болон удаан хугацаагаар ашиглуулахаар олгохдоо бүртгэл хөтөлнө.

8.7 Архивын баримт материалаас шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагын хүсэлт /албан бичиг, өргөдөл/-ийн дагуу мэдээллийг архивын лавлагаа, хуулбар хэлбэрээр олгоно. Архивын лавлагааг компанийн гүйцэтгэх захирлын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулна.

8.8 Архив хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажил хүлээлцэх комисс томилогдох бөгөөд актаар хүлээн авна.

8.9 Архивын зориулалтын өрөө тасалгаа байхгүй тохиолдолд байгууллагын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулсан өрөө тасалгаа гаргана.

Найм. Хариуцлага

9.1 Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэлийг дараах тохиолдолд ногдуулна.

9.1.1 Ирсэн бичгийг тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулаагүй

9.1.2 Явуулсан бичгийг холбогдох газарт нь түргэн шуурхай хүргэлгүй хоцроосон

9.1.3 Бүрэн бүрдэлгүй албан бичиг гадагш явуулсан, үлдэх хувь дутуу бүрдэлтэй

9.1.4 Архивт шилжүүлэх баримт бичгийг зааврын дагуу шилжүүлээгүй

9.1.5 Энэ журамд заасан нөхцөл, журмыг зөрчсөн.

9.2 Энэхүү журмын бусад зүйл, заалт зөрчсөн нь хуулийн хариуцлага хүлээлгэхээр бол зохих байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол хуулийн хариуцлага хүлээсэн эсэхээс үл хамаарч учирсан хохирлыг тухайн этгээдээр бүрэн төлүүлнэ.

Ес. Бусад

10.1 Энэхүү журамд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

--- оОо ---

