

"Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк"
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны
... дугаар сарын ...-ны өдрийн ...
дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн стандарт, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1-д заасан зарчмыг баримтлах бөгөөд арга зүйн хувьд нэгдмэл, бүртгэл төвлөрсөн, баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байна.

1.4. Нууцын баримт бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тусгайлан шийдвэрлэнэ.

1.5. Компани нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг мөрдөнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар удирдлага, ажилтны хүлээх чиг үүрэг

2.1. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид "мэдээллийн систем" гэх), мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг ажлыг захиргааны мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. Компанийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.2. захиргааны мэргэжилтнийг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног техөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.2.3. хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

2.2.4. захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулах;

2.2.5. мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

2.2.6. компанийн нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

2.2.7. 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 байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.8.компанийн баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулах;

2.2.9.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх.

2.3.Захиргааны мэргэжилтэн албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.компанид ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.3.2.цахим хэлбэрээр явуулах, удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

2.3.3.цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, илгээх;

2.3.4.цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албан бичиг солилцооны дундын систем болон албаны цахим шууданг ашиглах;

2.3.5.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.3.6.компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.7.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.3.8.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

2.3.9.ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

2.3.10.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг зохих журмын дагуу олгох;

2.3.11.компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;

2.3.12.мэдээллийн системээр энэ журмын 2.4-д заасан мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх.

2.4.Байгууллагын ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4-т зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.4.1.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;

2.4.2.баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

2.4.3.баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах

2.4.4.албан хаагчид MNS 6395:2022 стандартад нийцүүлэн, баримт бичгийн төслийг хос бичгээр боловсруулж, захиргааны мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

2.4.5.албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгүүлэх.

2.4.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

2.4.7.баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх;

2.5.Захиргааны мэргэжилтэн дараах мэдээ, тайланг доор дурдсан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

2.5.1.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сард 1 удаа, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ улиралд 1 удаа

2.5.2. зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;

Гурав. Компанийн үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1. Компанийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу баримтжуулна.

3.2. Компанийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна.

3.3. Компанийн үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хавсралтын дагуу цахим хэлбэрээр бүртгэсэн байна.

3.4. Албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна.

Дөрөв. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

4.1. Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг доор дурдсан үндэслэлээр ирсэн даруйд нь буцааж, системд тэмдэглэн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ:

4.1.1. баримт бичигт компани болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, хавсралт дутуу, эсхүл хавсаргаагүй тохиолдолд;

4.1.2. баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан бол;

4.1.3. компанийн эрхлэх асуудал болон үндсэн үүрэг, чиг үүрэгт хамааралгүй бол.

4.2. Ирсэн баримт бичгийг дараах журмаар бүртгэж, шилжүүлнэ:

4.2.1. компанид ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан баримт бичгийн бүртгэлд;

4.2.2. цаасан хэлбэрээр ирсэн албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн системд;

4.2.3. "Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд;

4.3. Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

4.4. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээхдээ дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.4.1. удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг Захиргааны мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ;

4.4.2. баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна;

4.4.3. албан бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад явуулах тохиолдолд хүлээн авах байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, төслийн хамт захиргааны мэргэжилтэнд шилжүүлнэ;

4.4.4. кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичигт нэг дугаар олгож, илгээнэ.

4.5. Дотоодод үүссэн баримт бичгийг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх ажиллагаа нь ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баталгаажуулахтай ижил байх бөгөөд дотоодод үүссэн баримт бичигтэй ажиллахдаа дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.5.1. асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна;

4.5.2. хуулийн мэргэжилтэн нь захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянасан байна;

4.5.3. баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол ахлах нягтлан бодогчоос санал авсан байна;

4.6.Баримт бичгийн үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд уг баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хариуцна.

4.7.Батлагдсан тушаалыг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэж, холбогдох газар, албан хаагчдад хүргүүлэх ажлыг захиргааны мэргэжилтэн хариуцна.

4.8.Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу тушаал, захирамжаар 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, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

4.9.Байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, мэдээллийн сангийн мэдээллийг үндэслэн эргэлтийн хэмжээг тооцно.

4.10.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо компанид ирсэн болон дотоодод үүссэн баримт бичгийг тус тусад нь, явуулсан болон дотоодод үүссэн баримт бичгийн давхардлыг, олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

4.11.Хоёр ба түүнээс дээш байгууллагад цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийг 1 баримт бичигт тооцно.

4.11.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг доор дурдсан байдлаар нэгжээр илэрхийлнэ:

4.11.1.А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

4.11.2.А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

4.11.3.А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

Тав.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

5.1.Захиргааны мэргэжилтэн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг хариуцна.

5.2.Захиргааны мэргэжилтэн компанийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээг энэ журмын 2.5-д заасан хугацаанд гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.3.Захиргааны мэргэжилтэн мэдээллийн системд бүртгэгдсэн баримт бичигт стандартын, систем ашиглалтын, шийдвэрлэх хугацааны, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.4.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл болон бусад хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

5.5.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг сунгах асуудлыг цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэж хуанлийн 30 хүртэл өдрөөр сунгаж болох бөгөөд энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

Зургаа.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

6.1.Баримт бичгийг дараах байдлаар ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ:

6.1.1.Компанийн мэргэжилтнүүд албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ;

6.2.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг баримтална:

6.2.1.агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулах;

6.2.2.баримт бичгийг хадгалах хугацаа, хэлбэрээр нь тус тусад нь ангилж бүрдүүлэх;

6.2.3.баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулахгүй байх;

6.2.4.зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулах;

6.2.5.баримт бичгийг он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар, ач холбогдол, агуулга сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан төрөлжүүлэх;

6.2.6.нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;

6.2.7.гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтыг тусад нь төрөлжүүлэх;

6.2.8.хавсралт баримт бичгийг эх баримт бичигтэй хамт оруулах;

6.2.9.кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулах.

6.3.Хэргийн дотор баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэхэд дараах шаардлагыг хангана:

6.3.1.удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралтын хамт;

6.3.2.үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан тушаал, захирамжийг тус тусад нь;

6.3.3.хуралдааны тэмдэглэлийг он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлж, асуудал, сэдвээр тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлнэ. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлэлцсэн дарааллаар тэмдэглэлийн хамт;

6.3.4.батлагдсан баримт бичгийг төсөл, нооргоос тусад нь;

6.3.5.харилцсан бичгийг оноор, он дотор нь бүртгэсэн дарааллаар;

6.3.6.хос бичгээр хөтөлсөн баримт бичгийг хамтад нь;

6.3.7.гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт;

6.3.8.хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийг ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар, хүний нөөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дарааллаар;

6.3.9. нэг асуудал, сэдэвт холбогдох хяналт шалгалтын баримт бичгийн нэр төрөл харгалзахгүйгээр нэгтгэж;

6.3.10.хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн баталгааны хуудсыг ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар;

6.3.11.урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь ангилах;

6.3.12.цалингийн тооцооны хүснэгтийг бүтцийн албан тушаалын нэрийн дарааллаар;

6.3.13.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын болон ажилтнуудын гэж ангилах;

6.3.14.компанийн үйл ажиллагаанд холбогдох өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг ажилтны өргөдөл, гомдлоос тусад нь ангилж;

6.3.15.шагналын холбогдолтой баримт бичгийг шагнагдсан, шагнагдаагүй гэж ангилан тус тусад нь.

Долоо.Бусад зүйл

7.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48.2-т зааснаас гадна дараах зүйлийг хориглоно:

7.1.1.бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

7.1.2.стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах;

7.1.3.компанийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын, зохион байгуулалт болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулах;

7.1.4.удирдлага цахим гарын үсэг зураагүй, эсхүл гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээх;

7.1.5.баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгах;

7.1.6.захиргааны мэргэжилтэн баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засах;

7.1.7.удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;

7.1.8.хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тоон гарын үсэг, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэх;

7.1.9.хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;

7.1.10.компанийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;

7.1.11.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;

7.1.12.компаниас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж огноо, бүртгэлийн дугаар олгох;

7.1.13.компанийн удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээх;

7.1.14.компанийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, бааз, албаны цахим шуудангаар ирсэн мэдээллийг устгах;

7.1.15.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх;

7.1.16.мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэх;

7.1.17.цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалах;

7.1.18.мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт бичгийг энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргах;

7.1.19. компанийн баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20.000 нэгжээс дээш бол захиргааны мэргэжилтэнд өөр ажил хавсруулах.

7.2.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

----oOo----