



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2017 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар А/252

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1-д заасныг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. "Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Дараахь арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг доор дурдсан байгууллага, албан тушаалтнуудад даалгасугай:

2.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Нийслэлийн Архивын газар /С.Гаваа/-т;

2.2. нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тоон гарын үсгийн хэрэглээг нэвтрүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ шуурхай авч ажиллахыг Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар /О.Чинзориг/-т;

2.3. албан хэрэг хөтлөлтийн системийн программ хангамж, техник, тоног төхөөрөмж, сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангахад шаардагдах хөрөнгийг тухай бүр шийдвэрлэж ажиллахыг нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагууд, тэдгээрийн харьяа газар, орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой үйлдвэр, аж ахуйн нэгжийн удирдлагуудад.

3. Энэ захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /М.Отгонбаяр/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан "Баримт бичгийн урсгалыг нэгдсэн зохион байгуулалтад шилжүүлэх тухай" Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/475 дугаар, "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад цахим баримт бичиг солилцох, тоон гарын үсэг хэрэглэх журам батлах тухай" Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/476 дугаар "Журам батлах тухай" Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/477 дугаар захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ



С.БАТБОЛД

111020001111

Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны
04 дүгээр сарын 24 ны өдрийн
1125.2 дугаар захирамжийн хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР, ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, нутгийн захиргааны болон төсөвт, өмчит, өмчийн оролцоот бүх шатны байгууллага /цаашид "байгууллага" гэх/-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын нийтлэг журам /цаашид "журам" гэх/-ын зорилго оршино.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Захиргааны Ерөнхий хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" /цаашид "заавар" гэх/, Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Цахим баримт бичгийн солилцоо" стандарт /MNS ISO 17933:2008/, 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011/ болон холбогдох эрх зүйн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг www.edoc.ub.gov.mn домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем /цаашид "Систем" гэх/-ээр хөтөлнө.

1.4. Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах ба энэ тухай харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

1.5. Байгууллага нь заавар болон энэхүү журмыг үндэслэн өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг батлуулж мөрдөж болно.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. Байгууллагууд нь албан бичгийг шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавьж, тайлагнаж, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэртээ тусган хэрэгжүүлнэ.

2.2. Байгууллага нь төрийн болон орон нутгийн удирдах дээд шатны байгууллагатай харилцах төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн харилцаанд удирдлагын нэгдсэн зарчмыг баримталж, холбогдох дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Хот байгуулалт болон газар зохион байгуулалт хийх, орон нутгийн чанартай авто зам барих, засварлах, усны барилга байгууламж, цахилгаан станц барих, хог, хаягдлын цэг байгуулах, өөрчлөх, нүүлгэх, зам, талбай, гудамж, усан сан зэрэг нийтийн эзэмшлийн байгууламж, цогцолборыг байгуулах, өөрчлөх, нүүлгэх, буулгах, нэгтгэсэн төсөв, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хуульд өөрөөр заасан нийтийн ашиг сонирхлыг хөндөх зэрэг аливаа асуудлыг шийдвэрлэх асуудлаар харилцах бол холбогдох албан тушаалтан Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулна.

2.4. Байгууллагын удирдлага, хэлтэс, алба, тасгийн удирдлага /цаашид "нэгжийн удирдлага" гэх/, албан хаагч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.

2.5. Системд нэвтрэх хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

2.5.1. Байгууллагын бүтцэд хамаарах албан хаагчийн эрхээр баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцоно.

2.5.2. Байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага нь байгууллага болон нэгжид ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлыг хянах, байгууллага, нэгжийн хэмжээний эргэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.5.3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.5.4. Байгууллагын админ эрхээр байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох нэгж, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх эрхийг олгох, засварлах, идэвхгүй болгох ажлыг системд хийж гүйцэтгэнэ.

2.5.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн хяналтын эрхээр нийслэлийн хэмжээнд системд бүртгэгдсэн нийт бичгийн эргэлт, үйл ажиллагаанд нэгдсэн хяналт тавих, зөрчил тооцох ажлыг Архивын газрын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан улсын байцаагч /Цаашид "Хяналтын ажилтан" гэх/ гүйцэтгэнэ.

2.6. Зохион байгуулалтын нэгж бүхий байгууллага нь удирдлагын шийдвэрээр нэгжүүдэд индекс олгож, албан бичиг илгээх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/ үйлдэхэд тус тус хэрэглэнэ.

2.7. Зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллага болон удирдах албан тушаалтнууд индекс хэрэглэхгүй.

2.8. "Нууц", "Гарт" нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

2.9. Ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг байгууллагын админ эрхтэй албан хаагч холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн, зөв хийж гүйцэтгэнэ.

2.10. Байгууллага, албан тушаалтнууд нь заавар болон энэхүү журмаар заасан эрх, үүргийн хүрээнд байгууллага, албан хаагч, иргэдээс тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлнэ.

2.11. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь дотооддоо болон харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

2.12. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/-д тусгагдсаны дагуу үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгийг системийн цахим архив болон байгууллагын архивт зааврын дагуу бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлнэ.

Гурав. Ирсэн бичигтэй ажиллах

3.1. Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

3.2. Системд ирсэн бичигтэй холбогдох нэршлийг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

3.2.1. "Нийт ирсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хаяглагдан ирсэн нийт бичгийг;

3.2.2. "Шийдвэрлэсэн албан бичиг" гэж хүлээн авч, бүртгэж, шилжүүлж, холбогдох албан хаагч шийдвэрлэлтийн талаар системд тэмдэглэн, хаалт хийгдсэн бичгийг;

3.2.3. "Бүртгэсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллагад хаяглагдан шинээр ирсэн, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нээж танилцаагүй, холбогдох албан хаагчид шилжүүлээгүй бичгийг;

3.2.4. "Судалж байгаа албан бичиг" гэж байгууллага хүлээн авч, холбогдох удирдлага, албан тушаалтан шийдвэрлэхээр хүлээн авсан бичгийг;

3.2.5. "Буцаасан албан бичиг" гэж энэ журмын 3.7-д заасан үндэслэлээр буцаасан бичгийг;

3.3. Хүлээн авах

3.3.1. Хүлээн авах эх үүсвэр.

3.3.1.1. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон салбар нэгжүүд;

3.3.1.2. Тухайн байгууллагад;

3.3.2. Хүлээн авах хэлбэр.

3.3.2.1. Цаасан хэлбэрээр;

3.3.2.2. Цахим хэлбэрээр;

3.3.3. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.

3.3.4. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд, эсхүл системээр ирүүлсэн албан бичгийг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч, 3.7-д заасан буцаах үндэслэл байхгүй бол ирсэн даруйд 3.3.7-д заасан өгөгдлийг шалган бүртгэж, холбогдох байгууллага, албан хаагчид шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.3.5. Албан бичгийг бүртгэж, илгээхдээ систем ашигладаг байгууллага бол системд бүртгэгдсэн байгууллагын нэрийг сонгон хэрэглэх ба нэгж, хэлтсийн нэрийг шинээр үүсгэхгүй, харилцагч байгууллага давхардуулан бүртгэхгүй.

3.3.6. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллагад системээр ирсэн албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв нь цаасаар ирсэн бичгийг системд бүртгэж, өдөрт нь багтаан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.3.7. Байгууллагад хандаж ирүүлсэн бүх төрлийн албан бичгийг хүлээн авахдаа дараах мэдээллийг зөв эсэхийг нягтлан шалгаж, системд заавал бүртгэнэ.

3.3.7.1. Хаанаас; /байгууллагын нэр/

3.3.7.2. Хэнээс; /удирдлагын нэр/

3.3.7.3. Бичгийн дугаар;

3.3.7.4. Бичгийн огноо;

3.3.7.5. Хариутай эсэх;

3.3.7.6. Хариутай бичгийн хариу дугаар;

3.3.7.7. Шийдвэрлэх огноо;

3.3.7.8. Хүлээн авах байгууллага;

3.3.7.9. Хуудасны тоо;

3.3.7.10. Товч утга;

3.3.7.11. Хавсралттай эсэх.

3.3.8. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд үзүүлж буй үйлчилгээтэй холбогдох бичгийг тухайн төвийн Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан /Бичиг хэргийн оператор/-аар дамжуулан хүлээн авч, системд бүртгэнэ.

3.3.9. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллага нь системд бүртгэгдсэн бичгийг давхардуулж бүртгэхгүй ба хэвлэж олшруулахгүй.

3.3.10. Бусад байгууллага, байнгын бус ажиллагаатай ажлын хэсэг, зөвлөл, хороо, комисс болон олон улсын байгууллага /систем ашигладаггүй/-аас ирүүлсэн албан бичгийг Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон тухайн байгууллагад хүлээн авна.

3.3.11. Баримт бичгийг бүртгэх явцад шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.6-д заасныг үндэслэн сонгоно.

3.3.12. Энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичиг нь зөвхөн хүлээн авах байгууллага ба түүний холбогдох албан тушаалтанд үнэн зөв хаяглагдсан байна.

3.4. Бүртгэх

3.4.1. Энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг өдөрт нь системд бүртгэнэ.

3.4.2. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд үйлчилгээ хүссэн албан бичгийг холбогдох байгууллагаас нягталсны дараа системд бүртгэнэ.

3.5. Шилжүүлэх

3.5.1. Байгууллага болон нэгжийн удирдлага нь ирсэн бичигтэй өдөрт нь танилцаж холбогдох албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.5.2. Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана.

3.5.2.1. Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл,

3.5.2.2. Хариуцан, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийн нэр,

3.5.2.3. Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа,

3.5.3. Удирдлагын заалтаар цохогдож ирсэн бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр хэлтэс, нэгжийн хооронд, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр албан хаагчид хоорондоо шилжүүлж болно.

3.5.4. Удирдлагын заалттай албан бичгийг хүлээн авсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээргүй бол нэгжийн удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан хаагчид тухайн өдөрт нь багтаан буцаана.

3.5.5. Орон нутгийн дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд ирүүлсэн бичгийг "Хариуг түүгээр хүргүүлэх" тухай удирдлагын заалтаар шилжүүлсэн тохиолдолд асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэсэн байгууллага нь хариуг холбогдох байгууллага, нэгж, иргэнд хүргүүлэхийн зэрэгцээ шилжүүлсэн байгууллага, албан тушаалтанд эргэж мэдэгдэнэ.

3.6. Шийдвэрлэх хугацаа

3.6.1. Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг системд бүртгэгдсэн буюу тухайн байгууллага хүлээн авсан хугацаанаас эхэлж, дараах хугацаагаар тооцно.

3.6.1.1. Шууд шийдвэрлэх болон яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-ээс 3 хоногт;

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

3.6.1.3. Баримт бичигт шийдвэрлэх хугацааг заасан тохиолдолд дурдсан хугацаанд нь;

3.6.1.4. Байгууллага, нэгжийн удирдлага тухайн албан бичигтэй танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь;

3.6.2. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах бол шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хяналтын ажилтанд хандан зөвхөн 1 удаа хуанлийн 30 хоногоор сунгаж, энэ тухай тайлагнаж ажиллана.

3.6.3. Ирсэн хариугүй бичгийг хүлээн авсан албан хаагч хуанлийн 30 хүртэлх хоногийн дотор тухайн бичгийн дагуу ямар ажиллагаа хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж хаана.

3.6.4. Шийдвэрлэх шатандаа буй бичгийг хариуцсан албан хаагч нь ажлын 10 хоног тутамд шийдвэрлэлтийн талаар явцын тэмдэглэл хөтөлнө.

3.6.5. Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусах дөхсөн /ажлын 1 хоногоос бага хугацаа/, эсхүл дуусаж ирсэн бичгийг журмын 3.6.1.1-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэх ба энэ тухай илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.7. Буцаах

3.7.1. Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.7.1.1. Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан бичиг ирсэн даруйд нь;

3.7.1.2. Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан ирсэн даруйд нь;

3.7.1.3. Удирдлага нь албан бичгийг тухайн асуудалд хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн бол хүлээн авсан албан хаагч нь шилжүүлсэн удирдлагад эргүүлэн танилцуулж, зөвшөөрлийн дагуу тэр даруйд нь;

Дөрөв. Баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх

4.1. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг систем ашиглан боловсруулна. Боловсруулах, хянах, танилцах, зөвшөөрөх үйл ажиллагааг систем /баримт бичиг боловсруулалтын хэсэг/-ийн орчинд зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.2. Явуулж буй албан бичгийн хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцна.

4.3. Албан тушаалтнуудын системээр боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмын шаардлага, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд байгууллага, нэгжийн удирдлага тогтмол хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

4.4. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулахдаа Arial үсгийн фонтыг ашиглана.

4.5. Санхүүгийн холбогдолтой баримтаас бусад баримт бичигт гараар үйлдэгдэх бүрдлийг зөвхөн хар өнгийн бэхээр бичнэ.

4.6. Албан хаагч нь удирдлагаас шилжүүлсэн яаралтай шийдвэрлэх болон хариу өгөх шаардлагатай баримт бичгийг хяналтад авч, хууль эрх зүйн үндэслэлтэй судалж үзээд шийдвэрлэх ба шийдвэрлэлтийн байдалд нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

4.7. Байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй нь хамааралгүй асуудлаар системээр ирүүлсэн албан бичгийг илгээсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж, шийдвэрлэлтийн хэсэгт тэмдэглэл хөтөлж хаана.

4.8. Хариутай бичгийн хариуг албан бичгээс бусад хэлбэрээр өгсөн бол системийн зохих хэсэгт энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хийнэ.

4.9. Шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх товч мэдээллийг бүрэн тусгана.

Тав. Цахим баримт бичиг, тоон гарын үсгийн хэрэглээ

5.1. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн гурван хэлбэртэй байна.

5.1.1.Цаасан суурьт баримт бичгийг цахим хэлбэрт хөрвүүлсэн;

5.1.2.Цахим хэлбэрээр үүсгэгдсэн;

5.1.3.Цахим хэлбэрээс цаасан хэлбэрт хөрвүүлсэн:

5.2.Баталгаажуулах

5.2.1. Байгууллага хоорондын баримт бичгийг системээр солилцохдоо тоон гарын үсэг хэрэглэх бөгөөд удирдах албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.2.2. Нийслэлийн нэгдсэн мэдээллийн сангаас гаргасан цахим баримт бичгийн үнэн бодит байдлыг тухайн баримт бичгийг үүсгэгч, түүнийг төлөөлөх эрх бүхий байгууллага хариуцна.

5.3.Хадгалах, архивлах, нөөцлөх

5.3.1. Албан хаагч нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан цахим баримт бичгийг ХХНЖ-ын дагуу ангилж, энэхүү журмын 7.4.1.6-д заасан нөхцөлийг хангуулж системд архивлана.

5.3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад системд үүссэн цахим, тоон баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын нөөцлөлтийн аюулгүй байдал, мэдээллийг хамгаалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх ажлыг Архивын газар хариуцах ба түүнийг тогтмол хугацаанд нөөц мэдээллийн санд хадгална.

5.3.3. Системд хадгалагдсан цахим баримт бичгийн хадгалалт, архивлалт, нууцлалт, аюулгүй байдал, ашиглалттай холбогдох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

5.4.Ашиглах

5.4.1. Төрийн байгууллага, хуулийн этгээд нь үйлчилгээ авахыг хүсэж өгсөн албан бичгийн хариу болон шийдвэрлэлтийн явцын мэдээллийг системээс Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон тухайн байгууллагаар дамжуулан, эсхүл тусгайлан авсан дугаар, нууц үгийн тусламжтайгаар системээс мэдээллийг авч болно.

5.4.2. Тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтын хэвлэсэн хувийг "Хуулбар үнэн" тэмдгээр баталгаажуулсан бол эх баримтын адил хүчин төгөлдөр болно.

5.4.3. Нууцын зэрэглэлд хамаарах цахим баримт бичгийн хөтлөлт, солилцоонд энэ журам үйлчлэхгүй.

Зургаа. Явсан бичигтэй ажиллах

6.1.Гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны цаасан суурьтай болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримт бичгийг системд бүртгэж илгээнэ.

6.2. Бүртгэх

6.2.1. Явуулах бичгийг бүртгэхдээ системд дараах мэдээллийг заавал оруулсан байна. Үүнд:

6.2.1.1. Бичгийн дугаарын төрөл;

6.2.1.2. Явуулсан бичгийн дугаар;

6.2.1.3. Явуулсан бичгийн огноо;

6.2.1.4. Хуудасны тоо;

6.2.1.5. Хавсралттай эсэх

6.2.1.6. Товч утга;

6.2.1.7. Хариутай эсэх;

6.2.1.8. Шийдвэрлэх огноо;

6.2.1.9. Хүлээн авах байгууллага;

6.2.1.10. Бичгийн төрөл;

6.2.1.11. Боловсруулсан ажилтны нэр;

6.2.1.12. Хянасан ажилтны нэр;

6.2.1.13. Гарын үсэг зурсан ажилтны нэр;

6.2.2. Системээр явуулах албан бичгийн цахим хувь нь дагалдах нэмэлт файльтай байж болох ба файл нь xlsx, docx, jpg болон бусад өргөтгөлтэй байна.

6.2.3. Гарын үсэг, тамга, тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтыг системд хавсарган илгээхдээ 2 болон түүнээс дээш хуудас хавсралттай бичгийн цахим хувийг нэгтгэж, "pdf" өргөтгөлтэй файлаар хавсаргана.

6.2.4. Явуулах бичгийг системд бүртгэж, хүлээн авах байгууллагын мэдээллийг оруулахдаа тухайн байгууллагын харьяалал (төрөл)-ийг харгалзан албан ёсны нэрийг зөв сонгоно. Системээр явуулсан албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

6.2.5. Системээр явуулах бичгийн шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.6 дахь хэсэгт заасан хугацааг үндэслэнэ.

6.2.6. Хариутай бичгийг шийдвэрлэж, системээр хариуг илгээхдээ шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн 30 хоногоор сонгоно.

6.3. Илгээх

6.3.1. Гарын үсэг зурагдаж, тамга тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ.

6.3.2. Албан бичгийг системээр илгээсэн тохиолдолд харилцагч байгууллага бичгийг хүлээн авсанд тооцно. Ажлын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажлын өдөр хүлээн авсанд тооцно.

6.3.3. Хариуцан боловсруулж, системээр явуулсан албан бичгийн шийдвэрлэлт, явцын байдалд баримт боловсруулсан албан хаагч хяналт тавина.

6.3.4. Байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан бол цаасан болон системээр, бусад тохиолдолд зөвхөн системээр илгээнэ.

6.3.5. Цахимаар ирсэн бичиг цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд нягталж үзээд, бүртгэгдсэн бол дахин бүртгэхгүй.

6.3.6. Байгууллагаас явуулах албан бичгийн үндсэн 1 хувь байгууллагад үлдэх ба энэхүү журмын үйлчлэлийн хүрээллээс бусад байгууллагад албан ёсны хаягаар нь цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

6.3.7. Албан хаагч нь хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардана.

6.3.8. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлагнана.

6.3.9. Яаралтай хариу ирүүлэх албан бичгийг судалж, шийдвэрлэх боломжит хугацаатай илгээнэ.

Долоо. Баримт бичгийг хянах, тайлагнах, зөрчил тооцох

7.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь нийслэлийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд гарч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, холбогдох албан тушаалтны санал дүгнэлтийг нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, зөрчил дутагдал гаргасан удирдлага, албан тушаалтанд хариуцлага тооцож, үүрэгжүүлж ажиллана.

7.2. Архивын газар нь нийслэлийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах бөгөөд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт 14 хоног тутам тайлагнана.

7.3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд нь өөрийн чиг үүргийн дагуу шууд харьяалах байгууллагын /хэлтэс, алба/, дүүргийн архивын асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан нь харьяалах орон нутгийн байгууллагуудын албан бичгийн

шийдвэрлэлтийн байдалд тус тус хяналт тавина. Хяналтын эрх болон эрэмбийг системд тусгайлан үүсгэнэ.

7.4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь байгууллага, нэгж, албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн талаар 14 хоног тутамд гаргаж, байгууллагын удирдлага, захиргааны чиг үүргийн нэгжийн удирдлагад тус тус тайлагнаж, хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

7.5. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан дараах үндсэн 2 хэлбэртэй байна.

7.5.1. Нийслэлийн хэмжээнд албан бичгийн нэгдсэн тоон үзүүлэлтийн дараах тайланг хяналтын ажилтнууд гаргана.

7.5.1.1. Нийслэлийн хэмжээнд ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Нийслэлийн хэмжээнд бүртгэгдсэн нийт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.2. Ирсэн бичгийн өдрийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тоон мэдээ: Нийслэлийн хэмжээнд бүртгэгдсэн нийт ирсэн бичигтэй ажилласан бүх үйлдлийн тоон мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.3. Ирсэн бичгийн шилжилт, хөдөлгөөний тайлан: Нийслэлийн хэмжээнд бүртгэгдсэн ирсэн бичиг тус бүрт хийгдсэн үйлдлийн тоон мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.4. Ирсэн бичгийн сонгосон хугацааны хяналтын тайлан: Нийслэлийн хэмжээнд бүртгэгдсэн ирсэн бичгийн хэлбэр, бүртгэсэн байршил, шийдвэрлэлтийн төлөвүүдийн тоон мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.5. Нийслэлийн хэмжээнд явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ: Нийслэлийн хэмжээнд бүртгэгдсэн явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.1.6. Хянан шийдвэрлэсэн албан бичгийн мэдээ: Албан хаагчаас хянан шийдвэрлэсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийг системд тэмдэглэх бөгөөд шийдвэрлэлтийн үнэн бодит байдлыг хяналтын ажилтан хянаж, баталгаажуулна.

7.5.1.7. Бусад тайлан.

7.5.2. Байгууллагын хэмжээнд албан бичгийн шийдвэрлэлтийн тайланг доорх төрлөөр дэлгэрэнгүй (нэг байгууллагын хувьд бичгийн агуулгаар), эсхүл тоон хэлбэр (байгууллагын эрэмбээр)-ээр албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан гаргана. Үүнд:

7.5.2.1. Ирсэн бичгийн бүртгэл: Ирсэн бичгийн бүртгэлийг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.2. Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.3. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.4. Хариугүй бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Хариугүй бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.5. Хугацаа хэтэрсэн хаагдаагүй бичгийн мэдээ: Хугацаа хэтэрсэн хаагдаагүй нийт (Хариутай, хариугүй) бичгийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.6. Хугацаа хэтэрч хаагдсан хариутай бичгийн мэдээ: Хугацаа хэтэрч хаагдсан хариутай бичгийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.7. Байгууллага хооронд шилжүүлсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Байгууллагад шилжүүлсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.8. Явуулсан бичгийн бүртгэл: Явуулсан бичгийн бүртгэлийг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.9. Явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ: Явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.10. Хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ: Хугацаандаа хариу ирүүлээгүй бичгийн мэдээг сонгосон хугацаагаар харуулна.

7.5.2.11. Бусад тайлан.

7.6. Албан бичгийг илгээсэн болон хүлээн авсан байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага, албан хаагч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтнууд баримт бичигт дараах 4 төрлийн зөрчлийг тооцож, хяналтын ажилтан илрүүлсэн зөрчлийг хянан үзэж баталгаажуулах, цуцлах үйлдлийг тус тус хийнэ. Үүнд:

- 7.6.1. Стандартын зөрчил;
- 7.6.2. Систем ашиглалтын зөрчил;
- 7.6.3. Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил;
- 7.6.4. Бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил;

7.7. Зөрчил тооцох албан тушаалтнуудыг системд дараах байдлаар томъёолно.

- 7.7.1. Илгээсэн байгууллагын Удирдлага
- 7.7.2. Илгээсэн байгууллагын Нэгжийн удирдлага
- 7.7.3. Илгээсэн байгууллагын албан хаагч
- 7.7.4. Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан
- 7.7.5. Хүлээн авсан байгууллагын Удирдлага
- 7.7.6. Хүлээн авсан байгууллагын Нэгжийн удирдлага
- 7.7.7. Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч

7.7.8. Хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан

7.8.Зөрчилд хамаарах албан хаагч, зөрчил тооцох хэлбэр.

Д/д	Зөрчлийн нэр	Хэнд	Хэн
А. Стандартын зөрчил: Баримт бичгийн боловсруулалтын стандартын үнэн, зөв байдлыг хянаж зөрчил тооцно.			
1	Тэргүү бүрдэл оновчтой бус	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	Хүлээн авсан байгууллагын Удирдлага,
2	Бичвэрийн утга найруулга оновчтой бус	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
3	Зөв бичгийн дүрмийн алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	Хүлээн авсан байгууллагын Нэгжийн удирдлага,
4	Тамга, тэмдэг баталгаажуулалтын алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
5	"Гарын үсэг" бүрдэл алдаатай	Илгээсэн байгууллагын Удирдлага, Илгээсэн байгууллагын Нэгжийн удирдлага	Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч,
6	Хавсралт баримт бичиг дэх "Байгууллагын нэр" бүрдэл алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
7	Хавсралт баримт бичиг дэх "Баримт бичгийн нэр" бүрдэл алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	Хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан
8	Хавсралт баримт бичиг дэх "Гарын үсэг" бүрдлийн алдаатай	Илгээсэн байгууллагын Удирдлага, Илгээсэн	

		байгууллагын Нэгжийн удирдлага, Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
9	Хавсралтын тухай мэдээлэл тодорхой бус	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч	
10	Хэвлэмэл хуудасны индексийн алдаатай	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
11	Бусад	Холбогдох албан тушаалтан	

Б. Систем ашиглалтын зөрчил: Системд албан хаагчдын буруу хийсэн үйлдлийг хяналтын ажилтан засварлаж, зөрчил тооцно.

1	Байгууллагад буруу шилжүүлсэн	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	Хяналтын ажилтан
2	Хавсралт файл алдаатай, буруу илгээсэн	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
3	Бичгийн дугаарын зөрчил	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
4	Буруу шилжүүлсэн	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
5	Буруу шийдвэрлэсэн	Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч	
6	Хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийг буруу шилжүүлсэн	Хүлээн авсан байгууллагын Удирдлага, Хүлээн авсан байгууллагын Нэгжийн удирдлага,	
8	Бичиг устгуулсан	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан, Хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
9	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлуулсан	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
10	Байгууллагын албан ёсны нэр сонгож илгээгээгүй	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
11	Шийдвэрлэлтийн хугацаа буруу оруулсан	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
12	"Зөрчлийг мэдээлээгүй" зөрчил	Хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
13	Бусад	Холбогдох албан тушаалтан	

В. Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил: Хугацаа хэтэрсэн хоногийн тоогоор нэмэгдүүлэн зөрчил тооцно.

1	Хугацаа хоцорч шилжүүлсэн	Хүлээн авсан байгууллагын Удирдлага, Хүлээн авсан байгууллагын Нэгжийн удирдлага,	Системээс автоматаар
2	Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй	Илгээсэн байгууллагын албан хаагч, Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан,	
3	Хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хэтэрсэн	Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч	
4	Хугацаанд нь шилжүүлээгүй	Хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
5	Бусад	Холбогдох албан тушаалтан	

Г. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил: Шийдвэрлэгдсэн албан бичигт Архивын газрын хяналтын ажилтан хяналт тавьж, баталгаажуулах болон цуцлах үйлдлийг хийнэ.

1	Хангалтгүй шийдвэрлэсэн	Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч	Хяналтын ажилтан
2	Системд бүртгэгдсэн бичгийг хүлээн авч, танилцаагүй	Хүлээн авсан байгууллагын Удирдлага, Хүлээн авсан байгууллагын Нэгжийн удирдлага, Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч, Хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан	
3	Удирдлагын заалт үйлдэж, шилжүүлээгүй	Хүлээн авсан байгууллагын Удирдлага, Хүлээн авсан байгууллагын Нэгжийн удирдлага,	
4	Хариутай бичгийн огноо дугаарын тэмдэглэл зөв үйлдээгүй	Илгээсэн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан,	
5	Явцыг тэмдэглэл хөтлөөгүй	Хүлээн авсан байгууллагын албан хаагч,	
6	Бусад	Холбогдох албан тушаалтан	

7.9. Баримт бичгийн чанарын үзүүлэлтэд индекс тооцох шалгуур үзүүлэлт.

Шалгуур үзүүлэлтийн товч, дэлгэрэнгүй нэр		Шалгуур үзүүлэлтийн тодорхойлолт
DAI	Албан бичгийн хандалтын индекс	
TD	Нийт албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.1-д заасан байгууллага, нэгж, албан хаагчдын шийдвэрлэсэн болон шийдвэрлэж байгаа албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
TS	Нийт албан хаагчдын тоо	Албан бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэгтэй болон шийдвэрлэх боломжтой тухайн байгууллага, нэгжид харьяалагдан ажиллаж байгаа албан хаагчдын нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.

US	Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо <i>/бодит утга/</i>	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
US _{max}	Нэг ажилтанд ногдох хамгийн их албан бичгийн тоо <i>/нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга/</i>	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна.
US _{min}	Нэг ажилтанд ногдох хамгийн бага албан бичгийн тоо <i>/нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга/</i>	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.
DDI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс	
DD	Шийдвэрлэсэн нийт албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.2-д заасан албан бичгийн шийдвэрлэж дууссан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DD ⁽⁺⁾	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.2-д заасан албан бичгээс хугацаанд нь шийдвэрлэсэн бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DD ⁽⁻⁾	Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.2-д заасан албан бичгээс хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD	Шийдвэрлэх шатандаа байгаа албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.4-д заасан нийт албан бичгээс шийдвэрлэх шатандаа байгаа бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD ⁽⁺⁾	Хугацаандаа байгаа албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.4-д заасан албан бичгээс шийдвэрлэхээр заасан хугацааны дотор байгаа хугацаа хэтрээгүй албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD ⁽⁻⁾	Хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.4-д заасан албан бичгээс шийдвэрлэхээр заасан хугацаа дууссан хаагдаагүй төлөвтэй бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
AD	Хариутай нийт албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.1-д заасан бичгээс зөвхөн хариутай албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DTI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс	
AT	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа <i>/бодит утга/</i>	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
AT _{max}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа <i>/нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга/</i>	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна.
AT _{min}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа <i>/нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга/</i>	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.
DQI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн индекс <i>/1 үйлдэл засварлахад 1 бичиг тутамд 1 зөрчил тооцно/</i>	

FD ₁	Буруу байгууллага руу илгээсэн	Харилцагчийн нэрийг буруу сонгосон, албан хаагч болон нэгжид бичгийг шууд илгээсэн бол зөрчил тооцно.
FD ₂	Хавсралт файл алдаатай, буруу илгээсэн	Ирсэн бичгийн хавсралтыг цахим хэлбэрт хувиргахдаа бүрэн, тэгш, тод хадгалаагүй болон системд хавсаргаагүй алдаанд зөрчил тооцно.
FD ₃	Бичгийн дугаарын зөрчил	Систем дэх автомат дугаар, бичгийн дугаар зөрсөн тохиолдолд зөрчил тооцно.
FD ₄	Буруу шилжүүлсэн	Бичгийн буруу хийсэн шилжүүлгийг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₅	Буруу шийдвэрлэсэн	Бичгийн буруу шийдвэрлэлтийг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₆	Хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийг буруу шилжүүлсэн	Чиг үүрэг хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн шилжүүлгийг устгахад зөрчил тооцно.
FD ₇	Бичиг устгуулсан	Системд давхар бүртгэсэн, өөр байгууллагад илгээсэн үйлдэлд зөрчил тооцно.
FD ₈	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлуулсан	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₉	Байгууллагын албан ёсны нэр сонгож илгээгээгүй	Байгууллагын нэрийг буруу сонгож илгээхэд зөрчил тооцно.
FD ₁₀	Шийдвэрлэлтийн хугацаа буруу оруулсан	Судалж шийдвэрлэх хугацааг хангалттай бус байдлаар шийдвэрлэх огноог сонговол зөрчил тооцно.
FD ₁₁	Хугацаа хоцорч шилжүүлсэн	Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага ирсэн бичгийг хамаарах албан хаагчид өдөрт нь шилжүүлээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₂	Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй	Хариу шаардсан бичгийн хариуг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй, хоцроовол зөрчил тооцно.
FD ₁₃	Хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хэтэрсэн	Ирсэн бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд нь шийдвэрлээгүй бол хугацаа хэтэрсэн ажлын хоног тутамд зөрчил тооцно.
FD ₁₄	Хугацаанд нь шилжүүлээгүй	Системд бүртгэгдсэн төлөвтэй албан бичгийг өдөрт нь удирдлагад шилжүүлээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₅	Хангалтгүй шийдвэрлэсэн	Бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх тэмдэглэлийг тодорхой бус бичиж хаасан, хаалтыг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₁₆	Системд бүртгэгдсэн бичгийг хүлээн авч, танилцаагүй	Байгууллагын албан хаагчид өөрсдийн эрхээр нэвтрэн орж, баримт бичгийг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд өөрийн үүргийн дагуу оролцоогүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₇	Удирдлагын заалт тэмдэглээгүй	Удирдлага системийг ашиглаж, цохолт шилжүүлэг хийгээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₈	Хариутай бичгийн огноо дугаарын тэмдэглэл зөв үйлдээгүй	Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэлийг "Танай" талбарт үйлдээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₉	Явцыг тэмдэглэл хөтлөөгүй	Энэ журмын 3.64-д заасны дагуу явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₂₀	Бусад зөрчил	Тухайн үеийн хэрэгцээ шаардлагаар нэмэгдсэн зөрчлийг ойлгоно.
TF	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.

	зөрчлийн тоо <i>/бодит утга/</i>	Энэ утга нь тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
TF_{max}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн тоо <i>/нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга/</i>	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна.
TF_{min}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн тоо <i>/нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга/</i>	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.

7.10. Төрөлжсөн болон нэгдсэн индексийг дараах томъёогоор тооцоолно.

7.10.1. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн хандалтын байдал, нэгжид оногдох албан бичгийн ачааллыг дараах индексээр тооцно.

DAI – Албан бичгийн хандалтын индекс

$$US = \frac{TD}{TS} \quad DAI = \frac{(US - US_{min})}{(US_{max} - US_{min})}$$

TD – Нийт албан бичгийн тоо
 TS – Нийт албан хаагчдын тоо
 US – Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо
/бодит утга/
 US_{max} – Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо
/хамгийн их утга/
 US_{min} – Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо
/хамгийн бага утга/

7.10.2. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд багтаан шийдвэрлэсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийг дараах индексээр тооцно.

DDI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс

$$DD = DD^{(+)} + DD^{(-)} \quad TD^{(-)} = (DD^{(-)} \cdot 0.5) + PD^{(-)} \quad DDI = (DD / AD) - (TD^{(-)} / AD)$$

AD – Нийт хариутай албан бичгийн тоо
 DD – Шийдвэрлэсэн нийт хариутай албан бичгийн тоо
 $DD^{(+)}$ – Хугацаандаа шийдвэрлэсэн хариутай албан бичгийн тоо
 $DD^{(-)}$ – Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн хариутай албан бичгийн тоо
 $PD^{(-)}$ – Хугацаа хэтэрсэн хариутай албан бичгийн тоо
 $TD^{(-)}$ – Хугацаа хэтэрсэн нийт хариутай албан бичгийн тоо

7.10.3. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны байдал, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааны үзүүлэлтийг дараах индексээр тооцно.

DTI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс

$$DTI = 1 - \frac{(AT - AT_{min})}{(AT_{max} - AT_{min})} = \frac{(AT_{max} - AT)}{(AT_{max} - AT_{min})}$$

AT – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа
/бодит утга/
 AT_{max} – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа

/хамгийн их утга/
 AT_{min} – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа
/хамгийн бага утга/

Жич: Дундаж хугацааг минутад шилжүүлж тооцно.

7.10.4. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлтийн чанар, албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан зөрчил дутагдлын талаарх үзүүлэлтийг дараах индексээр тооцно.

DQI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн индекс

$$TF = \sum_{i=1}^{20} FD_i \quad DQI = 1 - \frac{(TF - TF_{min})}{(TF_{max} - TF_{min})} = \frac{(TF_{max} - TF)}{(TF_{max} - TF_{min})}$$

TF – Нийт зөрчлийн тоо */бодит утга/*

TF_{max} – Нийт зөрчлийн тоо */хамгийн их утга/*

TF_{min} – Нийт зөрчлийн тоо */хамгийн бага утга/*

FD_1 – Буруу байгууллагад илгээсэн зөрчлийн тоо

FD_2 – Хавсралт файл алдаатай, буруу илгээсэн зөрчлийн тоо

FD_3 – Бичгийн дугаарын зөрчлийн тоо

FD_4 – Буруу шилжүүлсэн зөрчлийн тоо

FD_5 – Буруу шийдвэрлэсэн зөрчлийн тоо

FD_6 – Хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийг буруу шилжүүлсэн зөрчлийн тоо

FD_7 – Бичиг устгуулсан зөрчлийн тоо

FD_8 – Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлуулсан зөрчлийн тоо

FD_9 – Байгууллагын албан ёсны нэр сонгож илгээгээгүй зөрчлийн тоо

FD_{10} – Шийдвэрлэлтийн хугацаа буруу оруулсан зөрчлийн тоо

FD_{11} – Хугацаа хоцорч шилжүүлсэн зөрчлийн тоо

FD_{12} – Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй зөрчлийн тоо

FD_{13} – Хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хэтэрсэн зөрчлийн тоо

FD_{14} – Хугацаанд нь шилжүүлээгүй зөрчлийн тоо

FD_{15} – Хангалтгүй шийдвэрлэсэн зөрчлийн тоо

FD_{16} – Системд бүртгэгдсэн бичгийг хүлээн авч, танилцаагүй зөрчлийн тоо

FD_{17} – Удирдлагын заалт тэмдэглээгүй зөрчлийн тоо

FD_{18} – Хариутай бичгийн огноо дугаарын тэмдэглэл зөв үйлдээгүй зөрчлийн тоо

FD_{19} – Явцыг тэмдэглэл хөтлөөгүй зөрчлийн тоо

FD_{20} – Бусад зөрчлийн тоо

7.10.5. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлт, үйл ажиллагааны үр дүнг дараах нэгдсэн индексээр тооцно.

$$DCI = (DAI \cdot 0.1) + (DDI \cdot 0.2) + (DTI \cdot 0.25) + (DQI \cdot 0.45)$$

DAI – Албан бичгийн хандалтын индекс

DDI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс

DTI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс

DQI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн чанарын индекс

7.10.6. Албан бичгийн шийдвэрлэлт, үйл ажиллагааны индексийн үнэлгээг дараах байдлаар нэгтгэн үнэлнэ. Үүнд:

7.10.6.1. Албан бичгийн индекс 0.849 – 0.999 бол "А" үнэлгээ;

7.10.6.2. Албан бичгийн индекс 0.699 – 0.848 бол "В" үнэлгээ;

7.10.6.3. Албан бичгийн индекс 0.549 – 0.698 бол "С" үнэлгээ;

7.10.6.4. Албан бичгийн индекс 0.399 – 0.548 бол "D" үнэлгээ;

7.10.6.5. Албан бичгийн индекс 0.001 – 0.398 бол "F" үнэлгээг тус тус өгнө.

Найм. Хүлээлгэх хариуцлага

8.1. Энэ журмын 7.8-д заасан зөрчил үүссэн болон баримт бичгийн боловсруулалтын ноцтой алдаа гаргасан, албан бичгийн индексийн үзүүлэлтээр улиралд 2 хүртэл С, D, F хангалтгүй үнэлэгдсэн байгууллага болон нэгжийн удирдлага, албан хаагчдад зөрчлийн шинж байдал, тоо, давтамжаас хамаарч хяналтын ажилтан зохих арга хэмжээг тухай бүр тооцож, тайлагнаж, оногдуулсан арга хэмжээг удаа дараа биелүүлээгүй байгууллагын удирдлагад Нийслэлийн Засаг даргаас холбогдох арга хэмжээ тооцно.

8.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан түүнийг томилсон эрх бүхий этгээд холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.3. Удирдлага, нэгжийн удирдлага, албан хаагч нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг шилжүүлэхийг хориглох ба эрхээ шилжүүлснээс үүсэх үр дагавар нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.