

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Дээрх стандартад зааснаар баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолтыг удирдлагын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийн харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь

1. Захирамжлалын баримт бичиг
2. Зохион байгуулалтын баримт бичиг
3. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг гэсэн үндсэн 3-н төрөлд хуваасан байна.

1. Захирамжлалын баримт бичиг

Захирамжлалын баримт бичиг нь дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

- 1.1. **Зарлиг.** Монгол Улсын Ерөнхийлөгчөөс бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн баталж гаргасан баримт бичиг
- 1.2. **Тогтоол:** Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, баталсан баримт бичиг
- 1.3. **Захирамж:** Төрийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд батлан гаргасан баримт бичиг
- 1.4. **Тушаал:** Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг
- 1.5. **Шийдвэр:** Хэд, хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан буюу тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан баталж мөрдүүлсэн баримт бичиг.
- 1.6. **Албан даалгавар:** Эрх бүхий албан тушаалтнаас тодорхой асуудал, сэдвээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор гаргасан баримт бичиг
- 1.7. **Албан шаардлага:** Хууль, тогтоомжийн заалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг даруй таслан зогсоож, зохих арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж гаргасан баримт бичиг

2. Зохион байгуулалтын баримт бичиг

Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

- 2.1. **Илгээлт:** Төр, засгийн удирдлагаас монголын төрийн гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл, бодол, байр сууриа илэрхийлэх буюу байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тохиолдуулан мэндчилгээ дэвшүүлж, явуулсан баримт бичиг
- 2.2. **Акт:** Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг
- 2.3. **Албан бичиг:** Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй албан асуудлаар харилцсан баримт бичиг
- 2.4. **Зөвлөмж:** Удирдлагын аливаа үйл ажиллагааг сайжруулах болон удирдлагын шийдвэрт тусгуулах санал, үзэл баримтлалыг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг
- 2.5. **Гэрээ:** Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулсан баримт бичиг
- 2.6. **Дүгнэлт:** Аливаа үйл ажиллагаа, ажил хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичиг
- 2.7. **Дүрэм:** Байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг

- 2.8. **Журам:** Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг
- 2.9. **Заавар:** Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг
- 2.10 **Тайлан:** Төлөвлөгөө, даалгавар, үүргийг биелүүлэх талаар зохиосон ажил, түүний явц, үр дүнг илтгэсэн баримт бичиг
- 2.11 **Төсөл:** Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг
- 2.12 **Тэмдэглэл:** Хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, ярианы явц, үр дүн, гаргах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудлын дэс дарааллын дагуу тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг
- 2.13 **Удирдамж:** Тодорхой ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг
- 2.14 **Хөтөлбөр:** Аливаа ажил хэрэг, салбарын хөгжлийн талаарх үзэл баримтлал, бодлого зорилтыг тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг
- 2.15 **Төлөвлөгөө:** Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

3 Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг

Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг нь дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

- 3.1. **Илтгэл:** Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээнийхээ талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонсгоход зориулсан баримт бичиг
- 3.2. **Илтгэх хуудас:** Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг
- 3.3. **Мэдэгдэл:** Тодорхой үйл ажиллагаа, асуудал, сэдвийн талаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг
- 3.4. **Тодорхойлолт:** Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтанд үндэслэн гаргасан баримт бичиг
- 3.5. **Мэдээлэл:** Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг
- 3.6. **Санал:** Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг
- 3.7. **Танилцуулга:** Удирдлагын төвшинд гаргах шийдвэр, зохиох арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг