

ИРСЭН БИЧГИЙГ БҮРТГЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ

3.3.1. Баримт бичгийг бүртгэх гэдэг нь тэдгээрийг бүртгэл-хяналтын хэлбэр /бүртгэлийн журнал, бүртэгл-хяналтын карт, өгөгдлийн сан/-т оруулж, тэмдэглэл хийх ажилбар болно.

3.3.2. Судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг заавал бүртгэнэ. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

3.3.3. Ирсэн бичгийг бүртгэх болон бүртгэлгүй шилжүүлэх гэж ангилна. Бичиг хэргийн ажилтан бүртгэлгүй шилжүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг 7 дугаар хавсралтад үзүүлсний дагуу гаргаж, мөрдөнө.

3.3.4. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, 8 дугаар хавсралтын дагуу ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ*. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн 8 дугаар баганад зөвхөн хариутай бичигт хөтлөх бүртгэл хяналтын карт /9 дугаар хавсралт/-ын дугаарыг оны эхнээс бичн.

3.3.5. Байгууллагад ирсэн бичгийг тухайн өдөр нь, дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь зөвхөн 1 удаа бүртгэнэ.

3.3.6. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг 10 дугаар хавсралтад заасны дагуу бүртгэж, асуудлыг шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

3.3.7. Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилагчийн шинжээр нь бүлэглэн, тус тусад нь бүртгэж болно. Жишээлбэл, төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагаас ирсэн албан бичиг, тогтоол, шийдвэр, үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний холбогдолтой тушаал, харилцсан албан бичиг, иргэдийн өргөдөл, санал гомдол, гэрээ, акт зэргийг тус тусад нь дугаар өгч, бүртгэж болно.

3.3.8. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэлийн тэмдэг дарж, 11 дүгээр хавсралтад үзүүлсний дагуу бүртгэнэ. Байгууллагын нэр дээр ирсэн цахилгаан утас, факсыг албан бичиг, захидлаас тусад нь бүртгэнэ.

3.3.9. Ирсэн бичигт оны эхнээс тодорхой дугаар өгнө. Удирдлага танилцаж, цохолт хийсний дараа баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарт хариуцан шийдвэрлэх хэлтэс, нэгжийн индексийг нэмж бичиж болно. Жишээ нь:

№185/05-Үүнд:

-185-баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

-05-хэлтэс, нэгжийн индекс

3.3.10. Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь удирдлагад

танилцуулна. Удирдлага хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийж, бичиг хэрэгт буцаана. Бичиг хэргийн ажилтан удирдлагын заалтыг үндэслэн хариуцан шийдвэрлэх хэлтэс, нэгжийн ажилтан болон шийдвэрлэх хугацааны талаарх мэдээллийг бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглэж, мэдээллийн санд оруулна. Бүртгэл-хяналтын картыг 12 дугаар хавсралтад заасны дагуу бөглөнө.

3.3.11. Баримт бичгийг бүртгэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программ ашиглаж байгаа бол баримт бичгийг хүлээн авсан болошн хянан шийдвэрлэсэн тухай өгөгдлүүдийг холбогдох мэдээллийн санд оруулна.

Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын програм нь ирсэн бичгийг бүртгэх, хяналтын карт нээх, хяналтын карт хаах, түүнд тогтмол мэдээлэл нэмэх, засварлах, бүртгэгдсэн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

3.3.12. Ирсэн бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтөлж байгаа бол бүртгэл-хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн, 1 хувийг ирсэн бичгийн хамт зохион байгуулалтын нэгжид шилжүүлэ*, 2-дох хувийг бүртгэл хяналтын лавлах санд байлуулна. Ирсэн бичгийн бүртгэлийг цаасан болон цахим бүртгэлийн хэлбэрээр хослон хөтлөх тохиолдолд баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан 8 дугаар хавсралтад үзүүлсний дагуу ирсэн бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.