

ЯВУУЛАХ АЛБАН БИЧГИЙГ БҮРТГЭХ ЖУРАМ

3.4.1. Явуулах албан бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж бүртгэнэ. Явуулах бичгийн агуулга, хэл найруулга, стандартын бүгдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

3.4.2. Явуулах албан бичгийг энэхүү зааврын 14 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Явуулж байгаа баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол “хариутай эсэх” гэсэн 8 дугаар баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ.

3.4.3. Явуулах албан бичгийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, явуулсан бичгийн бүртгэлийн дугаараас тус тус бүрдэнэ. Жишээ нь:
02/50 Үүнд: 02- хэлтэс, нэгжийн индекс, 50-явуулах бичгийн бүртгэлийн дугаар.

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарт албан тушаалтны индекс, эсвэл харилцагчийн индексийг нэмж, бичиж болно.

Явуулах албан бичгийн огноо, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны тэмдэглэгээнд бичнэ.

3.4.4. Явуулж буй бичгийн талаарх мэдээллийг бүртгэл-мэдээллийн санд оруулна*. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын програм нь явуулсан бичгийг бүртгэх, бичиг явуулсан байгууллагуудыг бүртгэх, явуулсан бичгийн хариу бүртгэх, дээрх бүртгэлүүдийн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ, тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

Байгууллага өөрөө явуулж буй хариутай бичигт бүртгэл-хяналтын карт шинээр нээх ба хариу бичгийн мэдээллийг ирсэн бичгийн бүртгэл-хяналтын картын “Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа” гэсэн 9 дүгээр баганад тэмдэглэнэ.

3.4.5. Зөвхөн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, огноо, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Стандартын бүрдэл дутуу буюу бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаана.

3.4.6. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг факсаар буюу цахим шуудангаар явуулж, шаардлагатай гэж үзвэл цаасан хувийг шуудангаар илгээнэ.

3.4.7. Гарын үсэг зурагдаж бэлэн болсон баримт бичгийг бүртгэсэн өдөрт нь зохих хаягаар явуулна.

3.4.8. Бүртгэлийн дугаар авагдсаны дараа нэг хувийг гадагш явуулж, үлдэх хувийг санал, хавсралтын хамт ХХНЖ-ын дагуу холбогдох хавтаст хэрэгт хадгална. Тодорхой асуудлаарх харилцсан бичгээр хэрэг бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан

хариу бичигтэй нь нэг хөтлөх хэрэгт хадгалж болно.

3.4.9. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, дугайлах, хаяглах, гадагш илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Бичиг захидлыг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэлтэй эсэх, хавсралт нь бүрэн эсэх, явуулах газрын нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.