

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зохион байгуулалт, захирамжлалын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг зохион бүрдүүлэх ба баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хөтлөх, архивт түүх эрдэм шинжилгээний талаас нь хэрэг бүрдүүлэн хадгалахад оршино.

Хоёр. Зохион байгуулалтын болон захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах дараалал, үе шат

- 2.1. Баримт бичгийн төсөл зохиоход баримтлах зарчим
 - Хууль тогтоомжийн үндэслэлийг үнэн зөв гаргасан байх
 - Баримт бичгийн стандартыг хангасан байх
 - Утга агуулга, хэл найруулгын шаардлагыг хангасан байх
 - Хэл зүйн комиссоор батлагдсан товчилсон үгийг ашиглах
- 2.1.1 Төслийг удирдах албан тушаалтанд хянуулж санал авах
- 2.1.2 Бичиг хэрэг шилжүүлэх
- 2.1.3 Бүртгүүлэх, дугаар авах /хэрэг бүр индекстэй байна/
- 2.1.4 Баталгаажуулах
- 2.1.5 Зохион байгуулалтын нэгжид танилцуулах
- 2.1.6 Олшруулах
- 2.1.7 Шууданд бэлтгэн хүргүүлэх
- 2.1.8 Гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж үр дүнг тооцох

Гурав. Баримт бичиг явуулах журам

- 3.1 Явуулах баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, шууданд хүргэх ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 3.2 Явуулах бичгийн утга, агуулга, хэл найруулгын бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.
- 3.3 Хариутай бичгийн хариуг хугацаанаас 3-5 хоногийн, яаралтай бичгийг 3 цагийн өмнө бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэж өгнө.
- 3.4 Хариутай бичгийн хариуг 5 хоногоос хойш өгсөн тохиолдолд хугацаа хожимдуулж явуулсанд тооцно.
- 3.5 Явуулсан баримт бичгийг бүртгэлд бүртгэнэ.

Дөрөв. Баримт бичгийг хүлээн авах

- 4.1 Ирсэн бичгийг хүлээн авч бүртгэх, ангилах, удирдлагад танилцуулах, шилжүүлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.
- 4.2 Ирсэн бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж бүртгэж авна.
- 4.3 Баримт бичиг зөрчитэй бол тодорхойлолт 2% үйлдэж нэг хувийг ирсэн бичгийн хамт буцаана.
- 4.4 “Нууц” “Гарт нь” гэж хаягласан баримт бичгийг гаднах хаягаар нь бүртгэж холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.
- 4.5 Хүнээр дамжуулан ирүүлсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгүүлнэ.

Тав. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих

- 5.1 Ирсэн бичигт удирдлагын заалт бичигдсэн байна.
- 5.2 Удирдлагын заалтын дагуу бичиг хэргийн ажилтан бүртгэл хяналтын картхөтлөж, хяналтын санд байрлуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, мэдээг удирдлагадаа танилцуулна.
- 5.3 Шийдвэрлэх баримт бичиг хүлээн авсан албан тушаалтан удирдлагын заалтыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай гүйцэтгэлийг бичиг хэргийн ажилтанд өгнө.
- 5.4 Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт
- 5.5 Бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх асуудлыг 30 хоногийн дотор
- 5.6 Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь явуулна.