



**“СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар А/002

Улаанбаатар хот

┌ Албан хэрэг хөтлөлтийн журам ┐
батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны “Үндэсний хөтөлбөр батлах тухай” 96 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III”, “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн Дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.5.8, 10.5.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга (Ш.Даваа-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



У.БААТАР

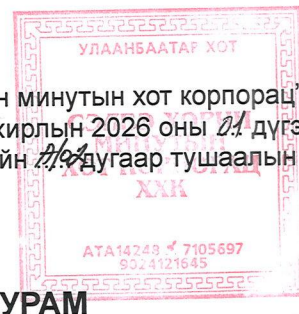


1426050010



**“СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН
АЛБА ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ**

“Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 21 дүгээр сарын
05-ны өдрийн 2/4 дугаар тушаалын хавсралт



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангахад оршино.

1.2. “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх, мэдээллийн системд ажиллах, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулахад энэ журмыг баримтална.

1.3. Компанийн удирдлага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага зэрэг албан бичиг, дүрэм, журам, заавар, санамж бичиг, удирдамж, төлөвлөгөө, тайлан зэрэг зохион байгуулалтын, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, мэдээ, танилцуулга зэрэг мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

1.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", холбогдох стандартууд болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.5. Дээд газраас ирүүлсэн баримт бичиг (Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн тогтоол болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичиг), өргөдөл, гомдлыг компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид "Мэдээллийн систем" гэх)-д бүртгэнэ.

1.6. Компанийн хэмжээнд баримт бичгийн эргэлтийн дотоод зохион байгуулалтыг Захиргаа, хуулийн хэлтэс (нэгжийн удирдлага), түүний хэрэгжилт болон өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих чиг үүргийг дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

1.7. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн эргэлт байгууллага хооронд хийгдсэн гэрээний үндсэн дээр цахимаар солилцох лавлагаа, мэдээллийн эргэлт энэ журамд хамаарахгүй.

Хоёр. Албан бичгийг бүртгэх, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.1. Төрийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэнээс ирүүлсэн албан бичгийг танилцуулах, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

2.1.1. бичиг хэргийн ажилтан ирсэн албан бичгийг бүртгэж, "Хяналтын карт"-ыг хөтлөн "Сэлбэ хорин минутын хот корпорац" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (цаашид "Гүйцэтгэх захирал" гэх). Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга, холбогдох бусад нэгжийн даргад тухайн өдөрт хүлээлгэн өгөх,

2.1.2. Гүйцэтгэх захирал эзгүй байх хугацаанд ирсэн танилцуулаагүй албан бичгийг нөхөж танилцуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтсийн дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.3. бичиг хэргийн ажилтан Гүйцэтгэх захирлын цохолттой албан бичгийг холбогдох нэгжийн даргад танилцуулан шилжүүлэх;

2.1.5. Албан бичгийн шийдвэрлэлт, хэрэгжилтийг заасан хугацаанд Гүйцэтгэх захиралд тайлагнах ажлыг нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.6. Албан бичгийн шийдвэрлэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Захиргаа хуулийн хэлтсийн дарга хариуцан хэрэгжүүлэх;

2.2. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

2.2.1. Албан бичгийг (эх хувь)-ийг төрөлжүүлэн, шийдвэрийн хэрэгжилт (мэдээ, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, баримт бичиг зэрэг)-ийг хавсарган архивын нэгж болгон тухайн оны эцэст байгууллагын архивд шилжүүлэх;

2.2.2 Албан бичгийн шийдвэрлэлт, хэрэгжилтийн явцын талаарх мэдээллийг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн даргад танилцуулж, холбогдох байгууллагад заасан хугацааны дотор хүргүүлэх,

2.2.3. нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон актыг нийт албан хаагчдад мэдээлэх ба шаардлагатай тохиолдолд тухайн шийдвэрийг хувиан олшруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

2.2.4. газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хамаарал бүхий Тушаал шийдвэрийг байгууллагын цахим хуудас, и-мэйлээр хаягаар холбогдох газар, хэлтэс, ажилтанд хүний нөөцийн ажилтан хүргүүлнэ.

Гурав. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг бүртгэх, хяналтад авах, мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих

3.1. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар болон Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг (амаар болон бичгээр) хэрэгжүүлэх ажлыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

3.1.1. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичиг хөтөлж, хурлаас гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн Захиргаа, хуулийн хэлтсийн даргад танилцуулах;

3.1.2. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэрийг хүний нөөцийн ажилтан хадгалах ба оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлэх;

3.1.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаалд дугаар өгөх, бүртгэх, хувилах, тушаалын боловсруулсан тухай тэмдэглэл бүхий хувийг авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, үлдэх хувийг холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг хүний нөөцийн ажилтан хийж гүйцэтгэх;

3.1.4. Ёс зүйн дэд хороо, Ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тухайн Ажлын хэсгийн ахлагч баталгаажуулах;

3.1.6. Удирдлагын зөвлөлийн тэмдэглэлтэй Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга бусад хурлын тэмдэглэлтэй холбогдох албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулах;

3.1.7. Гүйцэтгэх захирал дангаараа болон холбогдох бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай хамтран батлах баримт бичгийг боловсруулахад холбогдох нэгжүүдээс санал авч, хяналтын хуудсаар баталгаажуулах;

3.1.8. Гүйцэтгэх захирлын бусад байгууллагатай хамтран ажиллах (тушаал, дүрэм, журам, заавар, санамж бичиг, акт, гэрээ, хэлцэл, удирдамж, төлөвлөгөө, хурлын тэмдэглэл гэх мэт) зохион байгуулалтын баримт бичгийг байгууллагын архивт байнга хадгалах бөгөөд оны эцэст холбогдох нэгж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн хүлээлгэн өгөх;

3.1.9. Удирдлагын зөвлөлийн хуралд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан танилцуулна.

Дөрөв. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, компанийн удирдлага, ажилтны чиг үүрэг

4.1. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь цаасан болон цахим хэлбэртэй байх ба баримт бичиг солилцооны цахим систем "eDoc" (цаашид "Мэдээллийн систем" гэх)-ийг ашиглана.

4.2. Журмын 4.1-т заасан мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн албан хаагчийн ажилд томилогдсон тушаалыг үндэслэн нээж, ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд нэн даруй цуцална.

4.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дараах байдлаар зохион байгуулна:

4.3.1. бичиг хэргийн ажилтан цаасан суурьт ирүүлсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдол (цаашид "Баримт бичиг" гэх)-ыг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, мэдээллийн системд бүртгэн, "Хяналтын карт"-ыг бүрэн хөтөлж, баримт бичигт хавсарган тухайн өдөрт байгууллагын холбогдох удирдлагад танилцуулах;

4.3.2. мэдээллийн систем түр хугацаанд ажиллахгүй тохиолдолд энэ журмын 4.3.1-т заасан ажиллагааг цаасан хэлбэрээр хэрэгжүүлэх ба мэдээллийн системд нөхөж тэмдэглэх;

4.3.3. бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, тухайн өдөрт нь холбогдох удирдлагад мэдээллийн системээр шилжүүлэх,

4.3.4. удирдлага мэдээллийн системээр ирүүлсэн болон цаасан суурьт баримт бичигтэй танилцаж, шийдвэрлэх (хамтран шийдвэрлэх) нэгж, албан хаагч, эргэн танилцуулах хугацаа, хариу өгөх хэлбэрийг баримт бичгийн эрх хувь, мэдээллийн системд цохолт хийж, холбогдох нэгжийн дарга (албан хаагч)-д тухайн өдөрт нь шилжүүлэх;

4.3.5. баримт бичиг хүлээлгэн өгөх ажилтан эзгүй байх хугацаанд ирсэн танилцуулаагүй баримт бичгийг нөхөн танилцуулах ажлыг тухайн ажлыг орлон гүйцэтгэж буй ажилтан хариуцан зохион байгуулах

4.3.6. удирдлагын цохолтоор баримт бичиг хүлээн авсан нэгж, албан хаагч удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журамд заасан хугацаанд шийдвэрлэх бөгөөд нэгээс дээш нэгжид цохолттой бол бусад нэгжийн саналыг авч, хариуг хамтран төлөвлөх,

4.3.7. удирдлага баримт бичгийг нэгжийн дарга (ажилтан)-д андуурч шилжүүлсэн тохиолдолд тэр талаар мэдэгдэж, тухайн өдөрт буцааж, залруулах;

4.3.8. байгууллагад өмнө хандсан асуудлаар дахин шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичигт тусгайлан санал бэлтгэх шаардлагагүй бол хүлээн авсан нэгж энэ тухай тухайн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд албан ёсоор мэдэгдэж, урьд өгсөн хариу, саналыг хуулбарлан хүргүүлэх;

4.3.9. явуулах баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах ажилтан эзгүй байх хугацаанд түүнийг албан ёсоор орлож байгаа ажилтан, хэрэв тийм ажилтан байхгүй бол дээд шатны ажилтан нь гарын үсэг зурж, баталгаажуулах;

4.3.10. мэдээллийн системээр ирсэн хариутай баримт бичгийг нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэхэд тухайн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр шууд, цаасан суурьт ирсэн баримт бичгийг шилжүүлэхэд Гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд Захиргаа, хуулийн хэлтсийн даргын цохолтоор шилжүүлэн энэ тухай болон шийдвэрлэлтийн байдлыг хүлээн авсан нэгж баримт бичгийн эх хувь, мэдээллийн системд тэмдэглэл хөтлөх;

4.3.11. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас "Хариуг түүгээр хүргүүлэх" цохолттой ирүүлсэн албан бичгийг эцэслэн шийдвэрлэсэн нэгж нь удирдлагад эргэн танилцуулах,

4.3.12. Компаний хэмжээнд "Дотоод албан бичиг"-ээр, баримт бичгийг мэдээллийн системээр зохион бүрдүүлж, солилцох;

4.3.15. хууль тогтоомж, дүрэм, журмын анхны төслийг үндсэн чиглэлийн газар, хэлтэс боловсруулж, Захиргаа, хуулийн хэлтсийн Эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран ажиллах ба хянуулсны эцэст Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах.

4.4. Иргэд олон нийттэй харилцах төв, албан и-мэйл, цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, зохион байгуулсан ажлын мөрөөр эргэн шалгалт хийх, мэдээлэх зэрэг үйл ажиллагаанд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг баримтална.

4.5. Компанийн хэмжээнд ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан Захиргаа, хуулийн хэлтсийн даргад сар бүр танилцуулна.

4.6. Гүйцэтгэх захирал албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.6.1. Гүйцэтгэх захирал мэдээллийн системээр ирүүлсэн бүх баримт бичгийг харах, холбогдох нэгжийн дарга (ажилтан)-д шилжүүлэх, баримт бичгийн боловсруулалт, илгээлт, ирсэн, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд ерөнхий хяналт тавих

4.6.2. нэгжийн дарга нэгжийн хэмжээнд ирсэн бүх баримт бичгийг харах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, баримт бичгийн боловсруулалт, стандарт, найруулга зүй, эв бичгийн дүрэм, ирсэн, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах тэдгээрийг байгууллагын архивт цаасан болон цахим хэлбэрээр шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;

4.6.3. мэдээллийн системд тасралтгүй ажиллах нөхцөл боломжоор хангах,

4.6.4. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн Баримт бичгээс хуулбар хувь авах тохиолдолд тухайн нэгжийн дарга баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн эсэхэд хяналт тавих;

4.6.5. өөрийн эзэмшиж буй тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, нууцлал, ашиглалтыг бүрэн хариуцах;

4.6.6 нэгжийн дарга бусад нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх цохолттой ирсэн баримт бичигтэй тухай бүр танилцаж, хариуцсан албан хаагчид тухайн өдөрт нь шилжүүлэн мэдээллийн системд санал өгөх,

4.6.7.энэ журмын 5.5-т заасныг баримтлан мэдээллийн системд баримт Бичиг зохион бүрдүүлэх, ерөнхий хяналт тавих,

4.6.8. энэ журамд заасан бусад.

4.7. Бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.7.1. мэдээллийн системээр болон цаасан суурьт ирсэн баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, бүртгэх, буцаах холбогдох удирдлагад танилцуулж, шилжүүлэх,

4.7.2. мэдээллийн системээр болон цаасан суурьт явуулах баримт бичгийг албан хаагчаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж, Баталгаажуулах, дугаар олгох, бүртгэх, хаяглах, дугтуйлах, илгээх;

4.7.3 мэдээллийн системээр явуулсан баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байнга хадгалах баримт бичгийг цаасан суурьт буулган гарын үсэг зуруулж, тэмдэг даруулан албажуулах, ангилан төрөлжүүлж, явуулсан баримт бичгийн удирдах хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт байгууллагын архивт шилжүүлэх,

4.7.4. Компанийн гадагш явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийн арын хуудасны зүүн доод хэсэгт "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" тэмдэг дарж, уг баримт бичиг боловсруулсан, хянасан ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэх;

4.7.6. хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариутай нь (лавлагаа, тодорхойлолт, тайлан, судалгаа, бүртгэл гэх мэт) хавсарган нэг доор төвлөрүүлэн хадгалах;

4.7.7. явуулах баримт бичгийн бүрдэл, хавсралт дутуу, хэл найруулга зүйн хувьд алдаатай тохиолдолд боловсруулсан нэгж, ажилтанд буцаан хүргүүлэх;

4.7.8. Компанийн хэмжээнд ирсэн хугацаатай баримт бичигт өдөр тутам хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга (нэгжийн дарга)-д сар тутамд танилцуулах;

4.7.9.энэ журмын 5.5-т заасныг баримтлан мэдээллийн системд баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд хяналт тавьж, оролцох;

4.7.10. энэ журамд заасан бусад.

4.8. Компанийн (нэгжийн) архивч албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.8.1. баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажилтанд мэргэжил, арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх,

4.8.2. баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар ажилтанд арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;

4.8.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх, түүний мэдээ тайлан гаргах ажлыг хариуцах;

4.8.4. албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримт бичиг эсхүл цахим архивын баримт бичгээс хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, баталгаажуулан холбогдох бүртгэл хөтлөх;

4.8.5.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгж, ажилтнаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцан зохион байгуулах ба цахим

архив болон байгууллагын архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт үйлдэх,

4.8.6. цахим архивыг жил бүр баяжуулж, хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт оруулах, шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлыг тухай бүр Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга (нэгжийн дарга)-д танилцуулж ажиллах;

4.8.7.энэ журамд заасан бусад

4.9. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох хүртэл хугацаанд мөрдөнө.

4.10. Хүний нөөцийн ажилтан ажилтныг ажлаас чөлөөлөгдөх, албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд бүрд ажил хүлээлцэх баримт бичиг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөхөд хяналт тавина.

4.11. Ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.11.1. зохион бүрдүүлсэн цаасан суурьт, цахим баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, төрийн болон албаны нууцыг чанд хадгалах;

4.11.2. ажлын 5 болон түүнээс дээш хоногоор чөлөө авах, түр чөлөөлөгдөх, чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд хариуцсан баримт бичгийг холбогдох ажилтан эсхүл нэгжийн даргад хүлээлгэн өгөх;

4.11.3. компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг нэр төрөл, он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж оны эцэст архивт цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх;

4.11.4. архивын баримтын нэр, төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасны дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн байнга, түр хадгалах баримт бичгийг шийдвэрлэж дууссаны дараа цаасан суурьт буулган хэрэг бүрдүүлэх;

4.11.5. мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтнаас цаасан хэлбэрээр шаардахгүй, удирдлагын цохолтоор хугацаанд нь шийдвэрлэх;

4.11.6. энэ журмын 5.5-т заасныг баримтлан мэдээллийн системд баримт бичиг зохион бүрдүүлэх,

4.11.7. мэдээллийн системийг тухай бүр шалгаж, удирдлагын цохолттой баримт бичгийг тухайн өдөр заавал нээх;

4.11.8.энэ журамд заасан бусад.

Тав. Цахим албан хэрэг хөтлөлт

5.1. Ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авах

5.1.1. мэдээллийн систем ашигладаггүй төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, системд бүртгэж шилжүүлэх;

5.1.2. мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичигт байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн, бүрдэл хангасан эсэхийг шалган буцаах эсхүл холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх.

5.2. Мэдээллийн системээр ирсэн ба явуулсан баримт бичгийг хүлээн авсан хэлбэрийг илэрхийлсэн мэдээллийн системээс олгогдсон дахин давтагдашгүй тоон утгыг "Цахим бүртгэлийн дугаар" гэж ойлгоно.

5.3. Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үндэслэлээр бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэл хөтлөн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэж, ирсэн даруйд нь буцаана:

5.3.1. ирсэн баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын нэр, ажилтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, албан бичгийн цахим хувь, хавсралт дутуу, баримт хавсаргаагүй;

5.3.2. ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа мэдээллийн системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан;

5.3.3. компанийн эрхлэх асуудал, үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй хамааралгүй;

5.4. Дараах тохиолдолд баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхгүй:

5.4.1. төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичиг байгууллагад ирсэн.

5.4.2. мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичиг цаасан хэлбэрээр давхар ирсэн тохиолдолд.

5.5. Мэдээллийн системд баримт бичгийг дараах байдлаар зохион бүрдүүлнэ:

5.5.1. цахим хэвлэмэл хуудасны стандартыг холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлагын дагуу мэдээллийн системд бичиг хэргийн ажилтан тохируулах;

5.5.2. баримт бичиг боловсруулахад хэвлэмэл хуудасны төрөл, тэргүү бүрдэл, агуулга, ирсэн бичгийн хариу бол бичгийн дугаар, хавсралттай эсэх мэдээллийг заавал оруулах;

5.5.3. явуулах баримт бичигт харилцагч байгууллагын албан ёсны нэрийг бүтнээр бичиж, нэрийн ард "Д", "Т" "НД" залгах, албан тушаалтанд илгээж байгаа бол "Танаа" гэсэн нөхцөлийг залгаж бичих;

5.5.4. явуулах баримт бичигт харилцах байгууллагын нэрийг сонгохдоо "Систем ашигладаг" гэсэн төлөвийг заавал сонгох;

5.5.6. ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хэд хэдэн байгууллагад баримт бичиг явуулах бол харилцагч байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичих

5.5.7. бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр явуулах баримт бичгийн боловсруулалт, стандартад хяналт тавьж, гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны индексийг сонгон дугаар олгож, илгээх;

5.5.8. баримт бичгийг илгээх, дамжуулах, явуулахад компанийн удирдах албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулах;

5.5.9. цаасан суурьтай явуулах баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн он, сар, өдрийг тухайн өдрөөр сонгох;

5.5.10. бичиг хэргийн ажилтан тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг илгээхдээ шийдвэрлэх он, сар, өдөр, хуудасны тоо, хариутай эсэх мэдээллийг нягтлан шалгаж, зөрчилгүй бол өдөрт нь илгээх;

5.5.11. тоон гарын үсгээр баталгаажсан, явуулах цахим баримт бичгийг мэдээллийн систем ашигладаг байгууллагад шууд, ашигладаггүй төрийн захиргааны төв байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд илгээхдээ хэвлэмэл хуудсанд буулган гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан цаасан суурьтай эх баримт бичгийг илгээх;

5.5.12. цахим баримт бичгийг хүлээн авсан байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан тохиолдолд цаасан суурьт эх баримт бичгийг хуулбарлан цахим системд бүрэн оруулсан байх;

5.5.13. хамтран шийдвэрлэх цохолттой албан бичгийг заавал "Санал" өгч танилцуулснаар шийдвэрлэж, эргэн танилцуулах цохолттой албан бичгийг "Явцын тэмдэглэл"-д тэмдэглэл хөтөлснөөр шийдвэрлэх;

5.5.14. ажилтан ирсэн баримт бичгийг бүрэн шийдвэрлэж дууссаны дараа мэдээллийн системийн "Шийдвэрлэх" хэсэгт хугацаанд нь шийдвэрлэлтийн тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх;

5.5.15. удирдлагын цохолтоор судалж буй баримт бичгийг шийдвэрлэх хүртэл хугацаанд хийсэн ажиллагааны талаар "Явцын тэмдэглэл"-д тэмдэглэх.

5.6. Компанийн хэмжээнд "Дотоод албан бичиг"-ийг боловсруулан явуулахад албан бичгийн дугаарлалтыг газар, хэлтэс тус бүр бүртгэнэ.

Зургаа. Баримт бичиг шийдвэрлэх хугацаа

6.1. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацааг дараах байдлаар тооцно:

6.1.1. Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг тухайн тушаалд заасан өдрөөс;

6.1.2. Албан бичгийн хугацааг бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж, хүлээн авч, хүргүүлсэн өдрөөс;

6.1.3. хариутай баримт бичгийн хугацааг удирдлага цохолт хийж, нэгж, албан хаагчид шилжүүлсэн өдрөөс;

6.1.4. "Дотоод албан бичиг"-ийг нэгжийн дарга албажуулж, мэдээллийн системээр илгээсэн өдрөөс;

6.1.5. ирсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн тухайд удирдлага цохолт хийж, холбогдох нэгжийн даргад шилжүүлсэн өдрөөс эхлэн хугацааг тооцно.

6.2. Баримт бичигт дурдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

6.2.1. хууль хяналтын байгууллагаас ирсэн хариутай албан бичгийн хариуг ажлын 5 хоногт,

6.2.2. өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг 30 хоногт,

6.2.3. бусад эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх тохиолдолд ирсэн баримт бичигт дурдсан хугацаанд;

6.2.4. шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 5 хоногт,

6.2.5. бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх шаардлагатай асуудлыг 30 хоногт.

6.3. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө эсхүл хугацаа дууссаны дараа ирсэн баримт бичгийг "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасны дагуу бичиг хэргийн ажилтан ажлын 7 өдрөөр тооцон бүртгэж, энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд мэдэгдэнэ.

6.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар сунгах хүсэлтийг албан хаагч мэдээллийн системээр баримт бичиг шилжүүлсэн удирдах албан тушаалтанд илгээнэ. Удирдлага ирүүлсэн хүсэлттэй тухайн өдөрт нь танилцаж, албан бичгийг хуанлийн 7 хүртэл хоног, өргөдөл гомдлыг хуанлийн 30 хүртэл хоногоор 1 удаа, судалж хариу өгөх шаардлагатай албан бичгийг хуанлийн 30 хүртэл хоногоор 1 удаа сунгаж болно.

6.5. Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлэх хугацааг хойшлуулсан, хяналтаас хасагдсан бол үндэслэлийг тухайн баримт бичигт болон мэдээллийн системд тодорхой тэмдэглэнэ.

6.6. Санал ирүүлэх тухай "Дотоод албан бичиг"-ийн хариуг түүнд заасан хугацаанд, хугацаа заагаагүй тохиолдолд ажлын 5-10 хоногт хүргүүлэх.

Долоо. Баримт бичгийн стандарт, найруулга

7.1. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг баримтална.

7.2. Баримт бичгийг боловсруулах явцад төрийн албан ёсны хэлэнд дүйх үг, нэр томъёо байгаа нөхцөлд гадаад үг, нэр томъёо хэрэглэхгүй. Хэрэв гадаад шинэ үг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд гадаад үгийн утгыг төрийн албан ёсны хэлээр хаалтад хадамлан бичнэ.

7.3. Хэл найруулга, үг үсэг, фондын зөрүүтэй, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг зөрчсөн, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг нэгжийн дарга, Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга баталгаажуулахгүй.

7.4. Баримт бичгийн тэргүү болон бичвэрийг тодруулахгүй (bold) бөгөөд олон хуудас хавсралттай (дүрэм, журам, заавар гэх мэт) бол бүлгийн нэрийг тодруулна.

7.5. Тушаал, гэрээний төслийг тухайн асуудал хариуцаж буй нэгж, албан хаагч боловсруулж, холбогдох нэгжийн дарга, Хуулийн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулсны эцэст Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

7.6. Гүйцэтгэх захирал тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа уг төслийг бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудаст буулгах бөгөөд эцэслэн хянаж, удирдлагаар гарын үсэг зуруулан, тамга дарж баталгаажуулна.

7.7. Тушаалд оны эхнээс тусад нь дугаар өгөх, цахим бүртгэл (бүртгэлийн дэвтэр)-ийг эмх цэгцтэй хөтлөх, 15 хоногийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, оны эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хариуцна.

7.8. Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулсны дараа тушаалд засвар, өөрчлөлт оруулах, тушаалын дугаарыг давхардуулах буюу нөхөж олгох зорилгоор алгасаж дугаарлах, тушаалыг хэвлэмэл хуудасны ар өвөргүй хэвлэхийг хориглоно.

7.9. Тушаалыг 2 хувь үйлдэх ба нийтээр дагаж мөрдөх болон санхүүтэй холбоотой тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

7.10. Уншиж нийлээгүй, үг үсэг, утга найруулгын алдаатай, албан бичгийн стандарт хангаагүй, холбогдох нэгжийн дарга, Эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулж баталгаажуулаагүй баримт бичгийн төслийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулахыг хориглох бөгөөд үүнд Захиргаа, хуулийн хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавина.

7.11. Энэ журмын 7.10-т заасныг зөрчсөн, зохион бүрдүүлэлтийн шаардлага хангаагүй, хүчингүй болсон хууль баримталсан, удирдах ажилтнаар хянуулаагүй баримт бичгийг бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд явуулсан тохиолдолд түүнийг зохион бүрдүүлсэн ажилтан, хянасан нэгжийн дарга хариуцлага хүлээнэ.

Найм. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

8.1. Компанийн тамгыг Гүйцэтгэх захирал, тэмдгийг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга түшнэ.

8.2. Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж бүтэн, тэгш, тод дарна.

8.3. Компанийн албан ёсны баримт бичигт тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 4.1-т заасан баталгааны тэмдгээс бусад тэмдэг хэрэглэх, гарын үсгийн дардас дарахыг хориглоно.

8.4. Тусгайлан заагаагүй бол баримт бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

8.5. Албан ажлын шаардлагаар бусад байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх баримт бичгийн хуулбарыг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн (нэгжийн) архивч "Хуулбар үнэн" тэмдгээр баталгаажуулж, тэмдэглэлийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасан шаардлагын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

8.6. Байгууллага зохих стандартын дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалын хэвлэмэл хуудас А4 хэмжээтэй байна.

8.7. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Санхүү, аж ахуй хариуцсан нэгж олгох бөгөөд Захиргаа, хуулийн хэлтсийн архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) хүлээн авч, индексжүүлэн холбогдох нэгжид хүлээлгэн өгнө.

8.8. Гүйцэтгэх захирал тамга, тэмдгийг, Санхүү аж, ахуй хариуцсан нэгж, хэвлэмэл хуудас хүлээн авсан Захиргаа, хуулийн хэлтсийн архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфт хадгална.

8.9. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад компанийн архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) хяналт тавьж, тайланг хагас жил тутам нэгтгэн Захиргаа хуулийн хэлтсийн дарга (нэгжийн дарга)-д танилцуулна.

8.10. Компанийн архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид хэвлэмэл хуудсыг албан ёсоор тоолж, акт үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

Ес. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

9.1. Баримт бичгийн эргэлтийн тоо хэмжээг тооцох ач холбогдол нь компанийн статус, орон тоо, бичиг хэргийн ажилтны ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэхэд оршино.

9.2. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцоход нэгж бүрээр болон компанийн хэмжээнд (зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны) нийт баримт бичгийн тоо хэмжээ, тэдгээрийг хуулбарласан хувийн хамт тооцож, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргана.

9.3. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, Захиргаа, хуулийн хэлтсийн даргад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах, баримт бичгийн давхардлыг арилгах, мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох зэрэг асуудлаар арга хэмжээ авах санал, дүгнэлт гаргаж ажиллана.

9.4. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг нэгжээр илэрхийлэх бөгөөд А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж, А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж, А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

Арав. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалт

10.1. Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж мэдээллийн системийн ашиглалт, хамгаалалттай холбоотой дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

10.1.1. мэдээллийн системийн өгөгдлийн сан, мэдээллийн сүлжээний тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах;

10.1.2. системийн админ, хандах эрх бүхий мэргэжилтэн (хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн) албан ёсны удирдлагын шийдвэрийн дагуу мэдээллийг өөрчлөх

10.1.3. мэдээллийн системд үндэслэлгүйгээр мэдээлэл үүсгэх, өөрчлөх, устгах, худал мэдээлэл оруулахыг хориглох бөгөөд түүнд холбогдох нэгжтэй хамтран хяналт тавих;

10.1.4. журмын 10.1.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг боломжит богино хугацаанд авах,

10.1.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан үүрэгт ажлаасаа түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд түүний эзэмшиж байсан тоон гарын үсгийн эрхийг хүчингүй болгох, төхөөрөмжийг тухайн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ажилтанд хүлээлгэн өгөх,

10.1.6. мэдээллийн систем дэх байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулж ашиглуулахгүй байх зэрэг хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах.

10.2. Тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдал, нууцлал, ашиглалтыг тоон гарын үсэг эзэмшигч өөрөө хариуцна.

10.3. Баримт бичгийг тоон гарын үсгээр хянаж, баталгаажуулсан байгууллагын удирдах албан тушаалтан цаасан болон цахим баримт бичгийн боловсруулалт, тоо мэдээ, баримт бичгийн үнэн, зөвийг хариуцна.

10.4. Мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсгийн гэрчилгээ, хувийн түлхүүрийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэхийг хориглоно.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

11.2. Энэ журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах нь ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлтийн нэг хэсэг болно.