



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар А/230

Улаанбаатар хот

МУИС-ийн Албан хэрэг хөтлөлтийн
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх хэсэг, МУИС-ийн Дүрмийн 4.3.1, 4.3.8.4 дэх заалт, Захиргааны зөвлөлийн 2023 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУИС-ийн Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, ажил хүлээлцэх болон архивд шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталж, 2023 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

2. Тушаал гарсантай холбогдуулан МУИС-ийн захирлын 2019 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн А/45 дугаар тушаалаар баталсан “МУИС-ийн Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Тушаалыг нийтэд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захирлын ажлын албаны дарга (Н.Баатарбилэг), Хууль, хүний нөөцийн бодлогын газрын дарга (С.Должин) нарт үүрэг болгосугай.

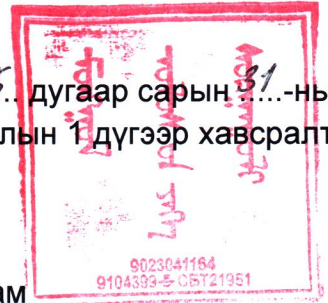
ЗАХИРАЛ



Д.БАДАРЧ

1423061246

Захирлын 2023 оны 05 дугаар сарын 31-ны
өдрийн 1230 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



МУИС-ийн Албан хэрэг хөтлөлтийн журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Их Сургууль (цаашид “МУИС” гэх)-ийн хэмжээнд удирдлагын үйл ажиллагааны баримт бичгийг стандартын дагуу 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, баримт бичиг боловсруулах цахим технологийг нэвтрүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангахад энэхүү журам (цаашид “журам” гэх)-ыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 153 дугаар тогтоолоор батлагдсан Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрэм, МУИС-ийн Дүрэм, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам, Стандартчилал хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан Баримт бичгийн стандарт /MNS 5140-1:2021/ болон холбогдох эрх зүйн акт, журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт

2.1. МУИС-ийн удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

2.2. МУИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг бичиг хэргийн ажилтан, архивч, бүрэлдэхүүн сургуулийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, захирлын туслах хариуцна.

2.3. Захирал, эрхэлсэн захирал, газрын дарга, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын гарын үсгийн индексийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар батална.

2.4. Бичиг хэргийн ажилтан бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, тэнхим, газар, хэлтэс, алба, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах байдалд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.

2.5. Удирдлагын үйл ажиллагааны баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

2.6. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн хэлбэртэй байна:

2.6.1. Цаасан суурьтай баримт бичгийг цахим хэлбэрд шилжүүлсэн;

2.6.2. Цахим хэлбэрээр үүсгэгдсэн;

2.6.3. Цахим хэлбэрээс цаасан суурьтай хэлбэрт хөрвүүлсэн.

2.7. Цахим баримтын хэвлэсэн хувийг "Хуулбар үнэн" тэмдгээр баталгаажуулсан бол эх баримтын адил хүчин төгөлдөр болно.

Гурав. Албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлага, стандарт

3.1. Баримт бичгийн бичвэрийг боловсруулахдаа дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна:

3.1.1. Баримт бичгийн утга санааг үнэн зөв илэрхийлсэн байх;

3.1.2. Товч тодорхой, ойлгомжтой, дэс дараалалтай байх;

3.1.3. Үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаагүй байх;

3.2. Баримт бичгийг А4 хэмжээтэй цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайг 1,15 - 1,5 см, А5 хэмжээтэй цаасан дээр 1,0 см-ээр, бичвэрийн үсгийн хэмжээг 11-12, хүснэгтэн бичвэр 10-12 байхаар Arial үсгийн фонтыг ашиглан зохион бүрдүүлэх ба гарын үсэг бичвэр хэсгээс 3-5 enter (мөрний зай) зайтай байна.

3.3. Баримт бичгийг байрлуулахдаа цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15мм, дээд захаас 20мм, доод захаас 20мм байхаар тохируулна. Хэвтээ байдлаар байрлуулахдаа дээд захаас 30мм, баруун захаас 20мм зүүн захаас 20мм, доод захаас 15мм байна.

3.4. Тушаал болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод талд зүүн захаас 15мм, доод захаас 20мм зай авч боловсруулсан тэмдэг дарж, боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, баримт бичгийг үйлдсэн хувийн тоо зэргийг бичнэ.

3.5. Тушаал болон албан бичгийн төсөл батлагдсаны дараа бичиг хэргийн ажилтан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын туслах дугаар өгч, бүртгэлийн дэвтэр, цахим бүртгэлд бүртгэнэ.

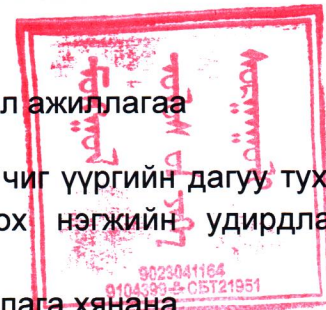
3.6. Бичиг хэргийн ажилтан тушаалыг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, холбогдох газар, хэлтэс, алба, хувь хүнд гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгнө.

3.7. Явуулж буй албан бичгийн төслийг тухайн боловсруулсан албан тушаалтан гарын үсэг зурах эрх бүхий удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дараа хэвлэмэл хуудсанд хэвлэнэ. Албан бичгийг 2 хувь хэвлэнэ.

3.8. Явуулж буй албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан, хүлээн авч бүрдлийг шалган системд бүртгэж, дугтуйлан хаяглаж илгээнэ.

3.9. Бичиг хэрэгт төвлөрсөн баримт бичгийг "байнга" болон "түр" гэж ангилан төрөлжүүлж, цаасан болон цахим хэлбэрээр хавтаслан дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу архивд шилжүүлнэ.

Дөрөв. Баримт бичиг боловсруулах, хянах үйл ажиллагаа



4.1. Баримт бичиг (албан бичиг)-ийн төслийг ажлын чиг үүргийн дагуу тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох нэгжийн удирдлагад танилцуулна.

4.2. Албан бичгийн төслийг холбогдох нэгжийн удирдлага хянана.

4.3. Захирамжлалын баримт бичиг (тушаал)-ийг дараах албан тушаалтан боловсруулна:

4.3.1. Тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан;

4.3.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан;

4.3.3. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын туслах, тэнхимийн туслах ажилтан.

4.4. Тушаалыг дараах албан тушаалтан хянана:

4.4.1. Тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага;

4.4.2. Хүний нөөцийн менежер;

4.4.3. Хуулийн зөвлөх;

4.4.4. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч.

Тав. Баримт бичигт зөвшөөрөл өгөх, санал өгөх үйл ажиллагаа

5.1. Албан бичигт тухайн асуудал хариуцсан эрхэлсэн захирал зөвшөөрөл өгнө.

5.2. Тэнхимээс явуулах албан бичигт тэнхимийн эрхлэгч зөвшөөрөл өгнө.

5.3. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас явуулах албан бичигт бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал зөвшөөрөл өгнө.

5.4. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн тушаалын төсөлд бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал зөвшөөрөл өгнө.

5.5. МУИС-ийн тушаалын төсөлд тухайн тушаалын агуулгын хүрээнд холбогдох эрхэлсэн захирал, Захирлын ажлын албаны дарга, Хууль, хүний нөөцийн бодлогын газрын дарга зөвшөөрөл өгнө.

5.6. Захиргаа, төвлөрсөн санд харьяалагддаг, МУИС-ийн албан тушаалын зэрэглэлийн ТҮ-1-ээс ТҮ-3 зэрэглэлд ажиллаж буй ажилтантай холбоотой тушаалын төсөлд Санхүү, эдийн засгийн бодлогын газрын дарга, Санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн захирал зөвшөөрөл өгнө.

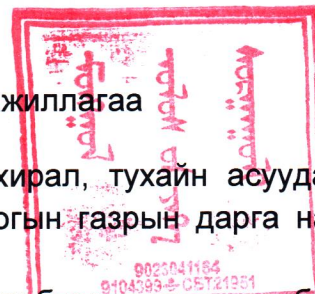
5.7. Тушаалын төсөлд эрхэлсэн захирал, Захирлын ажлын албаны дарга, Хууль, хүний нөөцийн бодлогын газрын дарга нар ажлын 1 хоногийн дотор санал өгнө. Хэрэв саналаа хугацаандаа өгөөгүй тохиолдолд саналгүй гэж тооцож батлуулахаар шилжүүлнэ.

5.8. Санал өгөх эрх бүхий албан тушаалтан тушаалын төсөлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналаа тодорхой бичнэ.

5.9. Боловсруулсан ажилтан нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг өөрийн холбогдох нэгжийн удирдлагад танилцуулж нэмэлт, өөрчлөлтийг тусгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.10. Нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн үндэслэлийг хуулийн зөвлөх дахин хянана.

Зургаа. Баримт бичгийг баталгаажуулах үйл ажиллагаа



6.1. МУИС-иас явуулах албан бичгийг МУИС-ийн захирал, тухайн асуудал хариуцсан эрхэлсэн захирал, ажлын албаны дарга, бодлогын газрын дарга нар баталгаажуулна.

6.2. Тэнхимээс явуулах албан бичгийг тэнхимийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас гарах албан бичгийг бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал баталгаажуулна.

6.3. Захиргаа, төвлөрсөн санд харьяалагддаг, МУИС-ийн албан тушаалын зэрэглэлийн ТҮ-1-ээс ТҮ-3 зэрэглэлд ажиллаж буй ажилтантай холбоотой тушаалыг Санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн захирал баталгаажуулна.

6.4. МУИС-ийн захирал энэ журмын 6.3-т зааснаас бусад тушаалыг баталгаажуулна.

6.5. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас гарах тушаалыг бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал баталгаажуулна.

6.6. Тушаалыг баталгаажуулах эрх бүхий албан тушаалтнаас эцсийн зөвшөөрөл авсны дараа хэвлэмэл хуудсанд 3 хувь хэвлэнэ.

6.7. Тушаалын эхний хувь бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд үлдэх ба 2 дахь хувийг санхүүд, 3 дахь хувийг бичиг хэргийн ажилтан тушаалыг боловсруулсан нэгжийн ажилтанд өгнө.

6.8. Бичиг хэргийн ажилтан тушаалыг боловсруулсан нэгжийн холбогдох ажилтанд мөн тушаалд холбогдох нэгж (бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, захирлын туслах)-д тушаал гарснаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор цахим хэлбэрээр илгээнэ.

6.9. Мэдээллийн системд боловсруулан, зохион бүрдүүлж байгаа баримт бичгийн төслийг удирдлага болон зөвшөөрсөн, танилцсан, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтан тоон гарын үсгээр баталгаажуулж болно.

Долоо. Баримт бичиг, өргөдөл, гомдол бүртгэх

7.1. МУИС-ийн ажилтан, албан тушаалтан өргөдөл, гомдол, албан бичгийг холбогдох нэгжийн удирдлагаар дамжуулан бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд цахимаар ирүүлнэ.

7.2. Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, цахим бүртгэлд бүртгэж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг бичиг хэргийн ажилтан, нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын туслах хариуцна.

7.3. Ирсэн бичгийг бусад ажилтан хүлээн авсан тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ.

7.4. Бичиг хэргийн ажилтан хаяг нь тодорхойгүй, бүрдэл дутуу ирсэн бичиг болон өргөдөл гомдлыг бүртгэлд авалгүйгээр шууданч болон биеэр авчирсан хүнд буцаана.

7.5. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч, хүрээлэн төв, хувь хүнд хаягласан албан бичиг, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, захидлыг задлалгүйгээр холбогдох албан тушаалтанд шууд шилжүүлнэ.

7.6. Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэл хяналтын цаасан болон цахим карт хөтлөн удирдлагад (захирал, эрхэлсэн захирал, газар, алба) танилцуулахаар

шилжүүлнэ. Ирсэн бичгийн ар талын зүүн доод хэсэгт бүртгэсэн тэмдэг дарж, архивлана.

7.7. Бичиг хэргийн ажилтан удирдлагаас цохолт хийгдсэн ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд тухайн өдөрт нь багтаан хүлээлгэж өгнө.

7.8. Хүлээн авсан албан тушаалтан ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлын агуулгыг харгалзан ажлын байрны чиг үүргийн дагуу холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

7.9. Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлын хариу өгөх хугацааг бүртгэн хүлээн авсан хугацаанаас эхэлж дараах хугацаагаар тооцно:

7.9.1. Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;

7.9.2. Яаралтай бичгийн хариуг ажлын 3-5 хоногийн дотор, бусад бичгийн хариуг ажлын 10 хоногийн дотор;

7.9.3. Нэмэлт баримт, мэдээлэл цуглуулах, өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авах, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай албан бичгийг ажлын 30 хоногийн дотор;

7.9.4. Хөдөлмөрийн маргаантай холбоотой өргөдөл гомдлыг Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрэмд заасан хугацаагаар;

7.9.5. Ёс зүйн хороонд шилжүүлсэн өргөдөл, гомдлыг МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан хугацаагаар;

7.9.6. Хариу хүссэн бичиг, өргөдөл, гомдлыг бичгээр өгөх шаардлагагүй бол зохих хариуг шууд амаар, утсаар, цахим шуудангаар өгч болно. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа дуусах үед тодорхой шалтгааны улмаас бүрэн шийдвэрлэх боломжгүй бол нэгжийн удирдлагад танилцуулж зөвшөөрсний дараа хугацааг 1 удаа сунгаж болно.

7.10. Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн мэргэжилтэн энэ тухайгаа бичиг хэргийн ажилтанд ажлын 5 хоногийн дотор мэдэгдэж, бичиг хэргийн бүртгэл хяналтын картад бүртгүүлж, хаалт хийлгэнэ. Шийдвэрлэсэн байдлыг удирдлагад улирал тутам мэдээлэх үүргийг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

Найм. Хүний нөөцийн мэдээллийн хяналт

8.1. Хүний нөөцтэй холбоотой баталгаажсан тушаалыг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын туслах нь ажлын 5 хоногийн дотор хүний нөөцийн менежерт цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

8.2. Хүний нөөцийн менежер нь хүний нөөцтэй холбогдох тушаалыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд шилжүүлж, мэргэжилтэн нь мэдээллийн системд бүртгэн хяналт тавина.

8.3. Бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

Ес. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт

9.1. МУИС-ийн тэмдгийг албан ажлын хэрэгцээнд зориулж хийлгэх ба тэмдгийг захирлын туслах, бүрэлдэхүүн сургуулийн тэмдгийг тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын туслах түшнэ.

9.2. Тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх (өвчтэй, чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай) тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд захирлын зөвшөөрлөөр хариуцуулна.

9.3. МУИС нь дараах төрлийн тэмдэг, баталгааны дардас хэрэглэнэ:

- 9.3.1. МУИС-ийн захирлын тэмдэг;
- 9.3.2. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын тэмдэг;
- 9.3.3. Газар, хэлтсийн тэмдэг;
- 9.3.4. “Хуулбар үнэн” баталгааны дардас;
- 9.3.5. “Боловсруулсан, хянасан” баталгааны дардас;
- 9.3.6. “Бүртгэсэн” баталгааны дардас;
- 9.3.7. “Архивын хуулбар үнэн” баталгааны дардас;
- 9.3.8. Санхүүгийн тэмдэг;
- 9.3.9. Эмнэлгийн тэмдэг.

Дээрх тэмдэг болон баталгааны дардсыг тухайн холбогдох бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, газрын даргын зөвшөөрснөөр мэргэжилтэн хариуцна

9.4. МУИС-ийн тэмдгийг захирал, удирдах зөвлөлийн дарга, эрдмийн зөвлөлийн дарга, ажлын албаны дарга, эрхэлсэн захирал, газрын дарга нарын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна.

9.5. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн тэмдгийг тухайн сургуулийн захирал, салбарын эрхэлсэн захирал, эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нарын гарын үсэг, тэнхимийн эрхлэгч бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар олгогдсон индексийн дагуу зөвхөн багш, оюутантай холбоотой лавлагаанд (суралцдаг, ажилладаг тухай) гарын үсэг зурж албажуулахад тус тус дарна.

9.6. Тэмдгийг дарахдаа гарын үсгийг голлуулж, тэгш тод дарна.

9.7. Сургуулийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

9.8. Засгийн газрын тогтоолоор байгуулагдсан хүрээлэн, төв, институт болон МУИС-ийн дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулж байгаа нэгжүүд хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна.

9.9. Газрын тэмдгийг диплом, дипломын хавсралт, дүнгийн болон оюутны тодорхойлолт, санхүүгийн анхан шатны баримтад хэрэглэнэ.

9.10. Тэмдэг, баталгааны дардас элэгдэж гэмтсэн тохиолдолд сургуулийн захиргаа болон цагдаагийн байгууллагаас тэмдэг, баталгааны дардас хийлгэх зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр захиалга өгч хийлгэнэ.

9.11. Хэвлэмэл хуудсыг Үндэсний архивын газраар баталгаажуулсан стандартын дагуу хэвлэлийн үйлдвэрт хэвлүүлэх ба бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсыг хариуцна.

9.12. МУИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх дараах нэр төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ:

- 9.12.1. МУИС-ийн захирлын тушаал;
- 9.12.2. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын тушаал;
- 9.12.3. А4 албан бичиг (монгол, гадаад);

- 9.12.4. А5 албан бичиг (монгол);
- 9.12.5. Удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоол;
- 9.12.6. Удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл;
- 9.12.7. Удирдах зөвлөлийн албан бичиг;
- 9.12.8. Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол;
- 9.12.9. Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл;
- 9.12.10. Эрдмийн зөвлөлийн албан бичиг;
- 9.12.11. Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл.



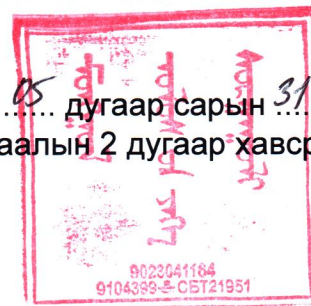
9.13. Хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тусгай дугаарлагчаар дугаарлан газар, албаны холбогдох мэргэжилтнүүдэд бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх ба ашиглалт зарцуулалтад бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

9.14. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог хагас, бүтэн жилээр гаргаж, бичиг хэргийн эрхлэгчид тайлагнана.

Арав. Хариуцлага

10.1. Тушаалын үндэслэл болон агуулгыг боловсруулах, хянах, илгээхэд удаа дараа алдаа гаргасан, мөн ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлын хариуг шийдвэрлэх хугацаанд нь өгөөгүй бол тухайн холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Захирлын 2023 оны 05 дугаар сарын 31-ны
өдрийн 1/230 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



Ажил хүлээлцэхэд дараах жагсаалтын дагуу
баримт бичгийг хүлээлцэж, жилийн эцэст архивд шилжүүлнэ

№	№	Баримт бичгийн жагсаалт
<i>Захирлын ажлын алба</i>		
1	1	Захирлын тушаал
2	2	Ирсэн бичиг
3	3	Өргөдөл, гомдол
4	4	Явуулсан бичиг
5	5	Захирлын тушаалын төсөл, ноорог (цахим тохиолдолд шаардлагагүй)
6	6	Байгууллагын дүрэм, журам
7	7	Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөө
8	8	Үр дүнгийн гэрээ, тэдгээрийн биелэлтийн тайлан
9	9	Удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоол, хурлын тэмдэглэл, тэдгээртэй холбогдох баримт бичиг
10	10	Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
11	11	Гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, контракт, тэмдэглэл, шийдвэр, санал, илтгэл, ярилцлагын бичлэг
12	12	Гадаадын байгууллагын төлөөлөгчийн айлчлал, тэдгээрийг хүлээн авахтай холбогдсон баримт бичиг
13	13	Ёслолын арга хэмжээний хөтөлбөр
14	14	Захиргааны гадаад, дотоод томилолтын үр дүнгийн тайлан
15	15	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрс бичлэг
16	16	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрэл зураг, мэдээ мэдээлэл
17	17	Төлөвлөгөөт шалгалтын мэдээ, тайлан
18	18	Өргөдөл, гомдлын дагуу хийгдсэн шалгалтын мэдээ, тайлан
19	19	Удирдах зөвлөл болон захирлын шийдвэрийн дагуу хийгдсэн шалгалтын мэдээ, тайлан
<i>Хууль, хүний нөөцийн бодлогын газар</i>		
20	1	Хүндэт доктор, профессор цол олгосон баримт материал
21	2	Гадаад багшийн хувийн хэрэг материал
22	3	Төрийн одон медаль болон салбарын шагналд тодорхойлсон баримт материал
23	4	Хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой мэдэгдэх хуудас
24	5	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, нас барсан хүмүүсийн хувийн хэрэг
25	6	Удирдах албан тушаалтан, ажилчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ
26	7	Аттестатчиллын баримт материал
27	8	Багш, ажилчдын сонгон шалгаруулалтын баримт, материал
<i>Санхүү, эдийн засгийн бодлогын газар</i>		
28	1	Жилийн нэгдсэн тайлан баланс

29	2	Салбар нэгжүүдийн улирлын тайлан баланс
30	3	Оны төлөвлөгөөний төсөл, түүнд холбогдох баримт материалууд
31	4	Кассын баримт
32	5	Харилцахын данс
33	6	Няrvуудын бараа материалын тайлан, материал зарцуулалтын тооцоо
34	7	Сургалтын төлбөрийн тооцооны баримт
35	8	Сургалтын төрийн сангийн гэрээ
36	9	Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл
37	10	Үндсэн хөрөнгийн тайлан
38	11	Ус, дулаан, цахилгаан, утасны тогтмол зардлын баримт
39	12	Өр, авлагын тайлан
40	13	Татварын тайлан
41	14	Оюутны байрны кассын баримт
42	15	Үндсэн хөрөнгө бараа материал ашигласны карт (эд хөрөнгө ашигласны карт)
43	16	Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлсөн баримт
44	17	Цалингийн карт
45	18	Багш нарын цагийн тооцооны баримт
46	19	Төндөрийн баримт бичгүүд (шалгарсан, шалгараагүй)
47	20	Түрээсийн гэрээ
48	21	Аж ахуйн гэрээ
49	22	Бараа, ажил худалдан авах гэрээ
50	23	Аж ахуйн акт
51	24	Гадаадын хөрөнгө оруулалтын төсөлд холбогдох баримт бичиг (товч агуулга, санал, тооцоо, мэдээлэл)
<i>Судалгаа, инновацийн бодлогын газар</i>		
52	1	ШУТС-гийн төслийн удирдагчидтай байгуулсан менежерийн үр дүнгийн гэрээ
53	2	ШУТС-ийн статистик мэдээ
54	3	Эрдэм шинжилгээний бичиг, материал
55	4	Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тогтоол, тэмдэглэл, тэдгээртэй холбогдох баримт бичиг
56	5	Гэрээгээр болон түр ажиллаж байгаа судлаач нартай холбогдолтой баримт бичгүүд
<i>Сургалт, хөтөлбөр чанарын баталгаажуулалтын бодлогын газар</i>		
57	1	Бакалаврын элсэлтийн шалгалтын баримт
58	2	Бакалаврын төгсөлтийн шалгалтын комиссын тогтоол, нэгдсэн дүн, тайлан
59	3	Оюутны дүнгийн хуудас
60	4	Багш нарын цагийн тооцооны баримт
61	5	Хөтөлбөр болон хичээлтэй холбоотой баримт бичиг, материалууд
62	6	Магадлан итгэмжлэлтэй холбоотой баримт бичгүүд
63	7	Төгсөгчдийн хувийн хэрэг
64	8	Гадаад багш нартай байгуулсан гэрээ

Оюутны хөгжлийн бодлогын газар		
65	1	Оюутанд тэтгэлэг олгосон тухай гэрээ, хэлцэл, тушаал, шийдвэр
66	2	Боловсролын зээлийн сангийн гэрээ, оюутнуудын бичиг баримтууд, дүнгийн хуудас
67	3	Гэрээгээр болон түр суралцаж байгаа гадаад оюутнуудтай холбогдолтой баримт бичгүүд
Номын сан		
68	1	Номын үндсэн бүртгэл
69	2	Номын катологи
70	3	Номын фондын хөдөлгөөний мэдээ, тайлан
71	4	Номын фондыг нөхөн бүрдүүлэх, баяжуулах асуудлаар харилцсан бичиг
72	5	Номын сангийн ажлыг шалгасан акт, номын тооллогын акт, баримт бичгүүд
Ахисан түвшний сургууль		
73	1	Докторын зэрэг хамгаалуулах хурлын тэмдэглэл
74	2	Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн тогтоол
75	3	Докторын зэрэг хамгаалсан хүмүүсийн хувийн хэрэг
76	4	Ассистантшипын холбогдох материал (судалгааны, сургалтын туслах тус бүрээр)
Бүрэлдэхүүн, салбар сургууль		
77	1	Бүрэлдэхүүн сургууль, салбар сургуулийн захирлуудын тайлан
78	2	Захирлын тушаал
79	3	Хичээлийн жилийн төлөвлөгөө
80	4	Хичээлийн жилийн ажлын тайлан
81	5	Ирсэн бичиг
82	6	Явсан бичиг
83	7	Гаднаас ирсэн өргөдөл, гомдол
84	8	Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
85	9	Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
86	10	Тэнхимийн хурлын тэмдэглэл
87	11	Гаднын байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хамтын ажиллагааны санамж бичиг
88	12	Гадаад, дотоод томилолтын үр дүнгийн тайлан
89	13	Багш нарын цагийн тооцооны баримт
90	14	Магистрын зэрэг хамгаалуулах хурлын тэмдэглэл
91	15	Магистрын зэрэг хамгаалсан хүмүүсийн хувийн хэрэг
92	16	Магистр, докторын элсэлтийн шалгалтын баримт материал
93	17	Харилцахын данс
94	18	Кассын баримт
95	19	Төлбөрийн баримт
96	20	Цалингийн карт