



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2023 оны 02 сарын 07 өдөр

Дугаар А/111

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын нийслэл, Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.5 дахь хэсэг, Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.1 дэх заалт, 41 дүгээр зүйлийн 41.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар, 2021 оны 226 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийслэлийн бүх шатны нутгийн захиргааны болон харьяа байгууллагуудын удирдлагуудад үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангахыг Нийслэлийн Архивын газар (Н.Туул)-т, системийн хэвийн үйл ажиллагаа, шаардлагатай хөгжүүлэлтийг тухай бүр хийж ажиллахыг нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар (О.Чинзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.
4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар (И.Баатархүү)-т даалгасугай.
5. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан "Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" батлах тухай Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/252 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ

Д.СУМЪЯАБАЗАР



111020000482

Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны
02 дугаар сарын 07-ний өдрийн
А/191 дугаар захирамжийн
хавсралт



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН “eDoc” СИСТЕМ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарахаас бусад баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” системээр зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээх, солилцох, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах болон мэдээллийн систем хэрэглэгчдийн эрхийн түвшинг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” системийг ашиглах 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 мэдээллийн хамгаалах тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт (MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021), Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны болон төсөвт, өмчит, өмчийн оролцоотой бүх шатны байгууллага, (цаашид “байгууллага” гэх)-ууд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “eDoc” системийг ашиглана.

1.4.Мэдээллийн систем нь <https://edoc.ulaanbaatar.mn/> домэйн нэртэй байна.

Хоёр.Нэр томьёо

2.1.Энэхүү журамд заасан нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“eDoc” систем гэж байгууллагуудын цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэх программ хангамжийг (цаашид “мэдээллийн систем” гэх);

2.1.2.“Системийн администратор” гэж байгууллага, албан тушаалтан, албан хаагчид мэдээллийн системд хандах эрх тохируулан олгох, засварлах, идэвхгүй болгох, бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, зөрчил тооцох эрхтэй хэрэглэгчийг;

2.1.3.“Системийн хэрэглэгч” гэж системд бүртгэлтэй, тодорхой эрхийн түвшинд хандах эрх олгогдсон албан хаагчийг;

2.1.4.“Системд хандах эрх” гэж хэрэглэгч мэдээллийн системд баримт бичиг боловсруулах, хянах, зөвшөөрөх, мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, харах эрхийн хязгаарыг;

2.1.5.“Хяналтын ажилтан” гэж системийн администратораас эрх олгогдсон, байгууллагын мэдээллийн системд бүртгэгдсэн нийт бичгийн эргэлт, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн хяналт тавих, зөрчил бүртгэх, тооцох байгууллагын бичиг хэргийн ажилтныг;

2.1.6.“Цахим баримт бичиг” гэж Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.9-д заасныг;

2.1.7.“Тоон гарын үсэг” гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3-т заасныг;

2.1.8.“Цахим гарын үсэг” гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10-т заасныг;

2.1.9. “Бүртгэл хяналтын карт” гэж байгууллагад цахим хэлбэрээр ирсэн бичгийг бүртгэлд авсан тухай мэдээлэл, удирдлагын цохолт, шийдвэрлэх хугацаа, шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэлийг агуулсан хүснэгтэн мэдээллийг; (Хавсралт 1)

2.1.10. “Цахим бүртгэлийн дугаар” гэж ирсэн болон явуулсан баримт бичгийг хүлээн авсан хэлбэрийг илэрхийлсэн мэдээллийн системээс өгөгдсөн дахин давтагдашгүй дор дурдсан тоон утгыг ойлгоно:

2.1.10.1. цахим бүртгэлийн “Т0000000000” дугаар гэж нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвөөс мэдээллийн системд бүртгэсэн баримт бичгийн тоон утгыг;

2.1.10.2. цахим бүртгэлийн “Ц0000000000” дугаар гэж мэдээллийн систем ашигладаг болон бусад систем ашигладаг байгууллагаас бүртгэсэн баримт бичгийн тоон утгыг;

2.1.10.3. цахим бүртгэлийн “Б0000000000” дугаар гэж байгууллагад ирсэн цаасан суурьт баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхэд өгөгдсөн тоон утгыг;

2.1.10.4. цахим бүртгэлийн “Я0000000000” дугаар гэж байгууллагаас явуулсан баримт бичигт мэдээллийн системээс өгөгдсөн тоон утгыг.

Гурав. Мэдээллийн систем дэх баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

3.1. Ирсэн баримт бичгийг дараах эх үүсвэрээр цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авна:

3.1.1. албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” систем;

3.1.2. албан хэрэг хөтлөлтийн бусад систем;

3.1.3. нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв;

3.1.4. байгууллагад.

3.2. Мэдээллийн систем ашигладаггүй төрийн байгууллага, хүн, хуулийн этгээд, байнгын бус ажиллагаатай ажлын хэсэг, зөвлөл, хороо, комисс болон олон улсын байгууллагаас цаасан хэлбэрээр ирүүлсэн баримт бичгийг Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон тухайн байгууллагад хүлээн авна.

3.3. Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг хүлээн авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авна.

3.4. Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг дор дурдсан үндэслэлээр буцаана:

3.4.1. ирсэн баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын нэр болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, албан бичгийн цахим хувь, хавсралт дутуу, баримт хавсаргаагүй тохиолдолд ирсэн даруйд нь;

3.4.2. ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа мэдээллийн системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан баримт бичгийг ирсэн даруйд нь;

3.4.3. тухайн байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй хамааралгүй тохиолдолд ирсэн даруйд нь.

3.5. Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан энэ журмын 3.4-т заасан баримт бичгийг буцаахдаа мэдээллийн системд тэмдэглэл хөтлөн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэж буцаана.

3.6. Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр буцаагдсан баримт бичгийн тэмдэглэлтэй танилцаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл тухайн зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчил тооцон хүлээн авна. Хэрэв буцаасан тэмдэглэл үндэслэлгүй бол татгалзана.

3.7. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллагад цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичигт байгууллага, албан тушаалтны нэр буруу бичсэн, андуурч ирсэн, гарын үсэг, тамга, тэмдэг, хавсралт, бүрдэл дутуу бол хүлээн авахгүй.

3.8. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллагад цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхдээ дараах мэдээллийг оруулна:

- 3.8.1. хаанаас (Байгууллагын нэр);
- 3.8.2. хэнээс (Удирдлагын нэр);
- 3.8.3. бичгийн дугаар;
- 3.8.4. бичгийн он, сар, өдөр;
- 3.8.5. хариутай эсэх;
- 3.8.6. дээд газраас ирсэн эсэх;
- 3.8.7. шийдвэрлэх он, сар, өдөр;
- 3.8.8. хуудасны тоо;
- 3.8.9. товч утга;
- 3.8.10. хавсралттай эсэх.

3.9. Цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхдээ шийдвэрлэх хугацааг энэ журмын 3.12.1-3.12.5-д заасныг үндэслэнэ.

3.10. Дараах тохиолдолд баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхгүй:

3.10.1. төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичиг байгууллагад ирсэн тохиолдолд мэдээллийн системд бүртгэхгүй;

3.10.2. мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичиг байгууллагад цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд давхар бүртгэхгүй.

3.11. Ирсэн баримт бичгийг удирдлага, нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ:

3.11.1. бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системд бүртгэсэн баримт бичгийг өдөрт нь багтаан холбогдох байгууллага, удирдлагад шилжүүлнэ;

3.11.2. байгууллага, нэгжийн удирдлага мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичигтэй танилцаж тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх, хариуцах, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагч, шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа, хариу өгөх хэлбэрийг зааж холбогдох албан хаагчид өдөрт нь шилжүүлнэ;

3.11.3. байгууллага, нэгжийн удирдлага мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичгийг албан хаагчид андуурч шилжүүлсэн тохиолдолд албан хаагч шилжүүлсэн удирдлагад мэдэгдэн өдөрт нь буцаана;

3.11.4. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас "Хариуг түүгээр хүргүүлэх" цохолттой ирсэн баримт бичгийг эцэслэн шийдвэрлэсэн байгууллага нь холбогдох байгууллага, нэгж, иргэнд хариуг хүргүүлж, цохолт хийсэн байгууллага, удирдлагад мэдэгдэнэ.

3.12. Баримт бичгийг дор дурдсан хугацаанд шийдвэрлэнэ:

3.12.1. шууд болон яаралтай шийдвэрлэх баримт бичгийг ажлын 1-3 хоногт;

3.12.2. ерөнхий хугацаагаар шийдвэрлэх баримт бичгийг удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхлэн ажлын 7 хоногт;

3.12.3. нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, судлах, тооцоолол хийх өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авч, бусад байгууллагатай хамтран судалж шийдвэрлэх хариутай бичгийг хуанлийн 30 хоногт;

3.12.4. шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

3.12.5. хуулийн этгээдээс тодорхой үйл ажиллагааг эрхлүүлэх, эсхүл байгалийн баялаг, төрийн нийтийн өмчийг хязгаартайгаар ашиглах тусгай зөвшөөрөл хүссэн хүсэлтээ албан бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд Зөвшөөрлийн тухай хуульд заасан хугацаанд.

3.13. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах хүсэлтийг албан хаагч мэдээллийн системээр бичиг шилжүүлсэн удирдах албан

тушаалтанд илгээнэ. Удирдлага ирсэн хүсэлттэй өдөрт нь танилцаж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор 1 удаа сунгаж болно.

3.14. Албан хаагч баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг сунгахдаа бичгийн шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад заавал мэдэгдэнэ.

3.15. Тусгай болон энгийн зөвшөөрөл олгохтой холбоотой төрийн болон мэргэжлийн байгууллагаас дүгнэлт, тодорхойлолт гаргуулах шаардлагатай бол Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2-т заасан хугацааг 1 удаа ажлын 5 өдрөөр сунгаж болно.

3.16. Ирсэн баримт бичгийг дор дурдсанаар шийдвэрлэнэ:

3.16.1. шийдвэрлэх шатанд байгаа баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын талаарх тэмдэглэлийг хариуцсан албан хаагч мэдээллийн системд ажлын 10 хоног тутам хөтөлнө;

3.16.2. байгууллагын удирдлагаас эргэн танилцуулах цохолттой ирсэн баримт бичигт албан хаагч заасан хугацаанд мэдээллийн системд тэмдэглэл хөтөлнө;

3.16.3. албан хаагч ирсэн баримт бичгийг бүрэн шийдвэрлэж дууссаны дараа мэдээллийн системийн шийдвэрлэх хэсэгт шийдвэрлэлтийн тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө.

3.17. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд дор дурдсан албан хаагч хяналт тавина:

3.17.1. байгууллагын хэмжээнд ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд бичиг хэргийн ажилтан;

3.17.2. нэгжийн хэмжээнд ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд бүтцийн нэгжийн дарга.

3.18. Баримт бичгийн шийдвэрлэлийн мэдээг дор дурдсан хугацаанд гарган тайлагнана:

3.18.1. нийслэлийн Архивын газар нь мэдээллийн систем ашиглагч байгууллагын ирсэн, явуулсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд нэгдсэн хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг сар, улирал, хагас жил, жилээр гарган дараа сарын 01-ний дотор нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох нэгжид тайлагнана:

3.18.1.1. нийслэлийн хэмжээнд ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ;

3.18.1.2. нийслэлийн хэмжээнд хугацаа хэтэрч хаагдсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ;

3.18.1.3. нийслэлийн хэмжээнд хугацаа хэтэрсэн хаагдаагүй бичгийн мэдээ;

3.18.1.4. нийслэлийн хэмжээнд явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ;

3.18.1.5. нийслэлийн хэмжээнд бүртгэгдсэн зөрчлийн мэдээ.

3.18.2. Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр дор дурдсан мэдээ тайланг сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гарган удирдлагад танилцуулна:

3.18.2.1. ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (Хавсралт 2);

3.18.2.2. хугацаа хэтэрч хаагдсан хариутай бичгийн мэдээ (Хавсралт 3);

3.18.2.3. хугацаа хэтэрсэн хаагдаагүй бичгийн мэдээ (Хавсралт 4);

3.18.2.4. явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (Хавсралт 5);

3.18.2.5. байгууллагын хэмжээнд бүртгэгдсэн зөрчлийн мэдээ (Хавсралт 6);

3.18.2.6. хяналтын тайлан (Хавсралт 7).

3.18.3. Дүүргийн Архивын тасаг харьяа байгууллагуудын мэдээллийн систем ашиглалт, ирсэн, явуулсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд нэгдсэн хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг энэ журмын 3.6.7.1-3.6.7.5-д заасны дагуу нэгтгэн, сар бүрийн мэдээг дараа сарын 01-ний дотор, хагас жил, жилийн эцсийн мэдээг сүүлийн сарын 10-ны дотор нийслэлийн Архивын газрын холбогдох хэлтэст тайлагнана.

3.19. Мэдээллийн системд баримт бичиг боловсруулахдаа:

3.19.1. хэвлэмэл хуудасны төрөл, тэргүү бүрдэл, агуулга, ирсэн бичгийн хариу бол бичгийн дугаар, хавсралттай эсэх мэдээллийг заавал оруулсан байна;

3.19.2.мэдээллийн системээр явуулах баримт бичгийн хавсралтыг өргөн хэрэглэгддэг файлын формат (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf, зураг, аудио гэх мэт)-аар хавсаргана. Нэгээс дээш нэр төрлийн хавсралттай бол тус тусад нь хавсаргана;

3.19.3.мэдээллийн системээр явуулах баримт бичигт харилцагч байгууллагын албан ёсны нэрийг бүтнээр бичиж, нэрийн ард "Д", "Т" "НД", албан тушаалтанд илгээж байгаа бол "Танаа" гэсэн нөхцөлийг залгаж бичнэ;

3.19.4.ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хэд хэдэн байгууллагад баримт бичиг явуулах бол мэдээллийн системд харилцагч байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичнэ. (Жишээ нь: Дүүргүүдийн Засаг дарга нарт, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад гэх мэт);

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

3.19.6.байгууллагын удирдлага мэдээллийн системээр явуулах баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулахдаа баримт бичгийн он, сар, өдрийг тухайн өдрөөр сонгоно;

3.19.7.албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр зохион бүрдүүлж илгээхдээ "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS6395:2022" стандартыг мөрдөнө.

3.20.Мэдээллийн системээр явуулах баримт бичгийг дор дурдсан үндэслэлээр бүртгэж илгээнэ:

3.20.1.мэдээллийн систем ашигладаггүй төрийн захиргааны төв, байгууллага болон иргэн, хуулийн этгээдэд явуулах цаасан суурьтай баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхдээ дор дурдсан мэдээллийг заавал бүртгэнэ:

3.20.1.1.бичгийн дугаарын төрөл (нэгжийн индекс);

3.20.1.2.явуулах бичгийн дугаар;

3.20.1.3.явуулах бичгийн он, сар, өдөр;

3.20.1.4.хуудасны тоо;

3.20.1.5.хавсралттай эсэх;

3.20.1.6.товч утга;

3.20.1.7.хариутай эсэх;

3.20.1.8.шийдвэрлэх он, сар, өдөр;

3.20.1.9.хүлээн авах байгууллага;

3.20.1.10.бичгийн төрөл;

3.20.1.11.боловсруулсан ажилтны нэр;

3.20.1.12.хянасан ажилтны нэр;

3.20.1.13.гарын үсэг зурсан албан тушаалтны нэр.

3.20.2.мэдээллийн системээр явуулах баримт бичгийн шийдвэрлэх огноог бүртгэхдээ дор дурдсан хугацааг сонгоно:

3.20.2.1.явуулах баримт бичгийн хариу яаралтай бол шийдвэрлэх хугацааг ажлын 3 хоногоор;

3.20.2.2.шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаагаар;

3.20.2.3.нэмэлт мэдээлэл бүрдүүлэх, өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга авах, бусад байгууллагатай хамтран судалж, шийдвэрлэх бол хугацааг хуанлийн 30 хоногоор.

3.20.3.байгууллагын 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 илгээнэ;

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

3.20.5.цахим баримт бичгийг хүлээн авсан байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан тохиолдолд цаасан суурьт эх баримт бичгийг шуудангаар явуулж болно;

3.20.6.мэдээллийн системээр баримт бичгийг илгээсэн даруйд, ажлын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажлын өдөр хүлээн авсанд тооцно;

3.20.7.мэдээллийн системээр илгээсэн баримт бичгийг харилцагч байгууллага хүлээн авч, удирдах албан тушаалтан цохолт хийснээс хойш түүнийг илгээгч байгууллага цуцлахыг хориглоно.

3.21.Харилцсан баримт бичгээр дор дурдсанаар хэрэг бүрдүүлэн хадгална:

3.21.1.“Архивын баримтын нэр, төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасны дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн түр хадгалах баримт бичгийг шийдвэрлэж дууссаны дараа бүртгэл хяналтын картын хамт ангилан төрөлжүүлж, зориулалтын хадгалах төхөөрөмж (storage), бүх төрлийн сервер, компьютер, хатуу диск зэрэг тоон технологийн шийдэл ашиглан 3-аас багагүй тээгч дээр, байнга хадгалах баримт бичгийг шийдвэрлэж дууссаны дараа бүртгэл хяналтын картын хамт цаасан суурьт буулган хэрэг бүрдүүлнэ;

3.21.2.явуулсан баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийг “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасны дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулган байгууллагын даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан цаасан суурьт эх баримтаар хэрэг бүрдүүлнэ;

3.21.3.ирсэн бичгийн бүртгэл (Хавсралт-8), явуулсан бичгийн бүртгэл (Хавсралт-9)-ийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

3.22.Мэдээллийн систем дэх баримт бичигт дор дурдсан үндэслэлээр зөрчил тооцно:

3.22.1.мэдээллийн системээр баримт бичгийг илгээсэн болон хүлээн авсан байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага, албан хаагч, бичиг хэргийн ажилтанд дор дурдсан 4 чиглэлээр 34 төрлийн зөрчил тооцно:

3.22.1.1.стандартын зөрчил:

- а.байгууллагын нэр буруу бичсэн (01);
- б.тэргүү бүрдэл оновчтой бус (02);
- в.бичвэрийн утга, найруулга оновчтой бус (03);
- г.зөв бичгийн дүрмийн алдаатай (04);
- д.хавсралтын тухай мэдээлэл бүрэн бус тодорхойгүй (05);
- е.тамга, тэмдэг ашиглалт буруу (06);
- ж.гарын үсэг бүрдлийн алдаа (07);
- з.албан бичигт файлын нэр бичиж илгээсэн (08);
- к.хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл бичээгүй (09);
- л.хандсан албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг буруу бичсэн (10);
- м.хариутай бичгийг хариугүй төлөвтэй бүртгэсэн (11);
- н.тоон гарын үсгээр баталгаажуулаагүй (12).

3.22.1.2.систем ашиглалтын зөрчил:

- а.байгууллагын нэр андуурч илгээсэн (13);
- б.цахим баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад шилжүүлээгүй (14);
- в.удирдлага цахим баримт бичигтэй танилцаж, удирдлагын заалт тэмдэглээгүй (15);
- г.цахим баримт бичгийг байгууллагын нэгжийн удирдлагад шилжүүлээгүй (16);

- д.цахим баримт бичгийг шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлээгүй (17);
- е.хавсралтын цахим хувийг буруу хавсаргасан болон хавсаргаагүй (18);
- ж.албан бичгийн огноо, дугаар программын бүртгэлтэй зөрсөн (19);
- з.албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг программд буруу оруулсан (20);
- к.албан бичгийн хаагдах хэлбэрийг буруу цохсон (21);
- л.хугацаа хоцроож системд бүртгэж, илгээсэн (22);

- м.системд бүртгэгдсэн бичгийг дахин бүртгэж илгээсэн (23);
- н.албан бичгийн эх хувийг хавсаргаагүй (24);
- р.байгууллага хооронд шилжин ирэхдээ шийдвэрлэх хугацаа дууссан (25);
- с.ирсэн бичигт хянан шийдвэрлэх боломжит хугацаа өгөөгүй (26);
- т.бичиг устгуулсан (27).

3.22.1.3.шийдвэрлэх хугацааны зөрчил:

- а.ирсэн бичгийг өдөрт нь шилжүүлээгүй (28);
- б.хариутай бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй (29);
- в.ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй (30).

3.22.1.4.бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил:

- а.хариугүй бичигт тэмдэглэл үйлдэж хаагаагүй (31);
- б.монгол хэлний дүрмийн алдаатай, үсгийн тэмдэгт танигдаагүй (32);
- в.явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй (33);
- г.баримт бичгийн шийдвэрлэлт тодорхой бус оновчгүй (34).

3.22.2.Мэдээллийн систем хэрэглэгч байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага энэ журмын 3.22.1.1-ийн “н”, 3.22.1.2-ын “в”, “г”, “д”, “ж”, “к”, “р”, 3.22.1.3-ын “а”-д заасан, албан хаагч энэ журмын 3.22.1.1-ын “а”, “б”, “в”, “г”, “д”, “з”, “к”, “л”, 3.22.1.2-ын “е”, 3.22.1.3-ын “б”, “в”, 3.22.1.4-ийн “а”, “б”, “в”, “г”-д заасан, бичиг хэргийн ажилтан энэ журмын 3.22.1.1-ын “м”, 3.22.1.2-ын “а”, “б”, “з”, “л”, “м”, “н”, “с”, “т”-д заасан зөрчлийг тус тус гаргасан тохиолдолд мэдээллийн систем автоматаар, хяналтын эрхтэй албан хаагчид хяналтын явцад зөрчил тооцно.

3.22.3.Зөрчил тооцох албан тушаалтнуудыг мэдээллийн системд дараах байдлаар томъёолно:

3.22.3.1.илгээсэн байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага, албан хаагч, бичиг хэргийн ажилтан;

3.22.3.2.хүлээн авсан байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага, албан хаагч, бичиг хэргийн ажилтан.

3.22.4.Албан хаагчдаас мэдээллийн системд зөрчил тооцуулахаар ирүүлсэн саналыг системийн администратор болон дүүргийн архивын тасгийн хяналтын ажилтан нягтлан шалгаж, зөрчлийг баталгаажуулна.

3.22.5.Нийслэлийн байгууллагуудын баримт бичгийн шийдвэрлэлт, үйл ажиллагааны индекс мэдээллийн системд автоматаар дор дурдсан утгаар тооцно: (Хавсралт 10)

- 3.22.5.1.албан бичгийн хандалтын индекс;
- 3.22.5.2.албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс;
- 3.22.5.3.албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс;
- 3.22.5.4.албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн индекс.

3.22.6.Мэдээллийн системд албан бичгийн шийдвэрлэлт, үйл ажиллагааны индексийн үнэлгээг дараах байдлаар нэгтгэн үнэлнэ:

- 3.22.6.1.албан бичгийн индекс 0.849 – 0.999 бол “А” үнэлгээ;
- 3.22.6.2.албан бичгийн индекс 0.699 – 0.848 бол “В” үнэлгээ;
- 3.22.6.3.албан бичгийн индекс 0.549 – 0.698 бол “С” үнэлгээ;
- 3.22.6.4.албан бичгийн индекс 0.399 – 0.548 бол “D” үнэлгээ;
- 3.22.6.5.албан бичгийн индекс 0.001 – 0.398 бол “F” үнэлгээ.

Дөрөв.Мэдээллийн систем хэрэглэгчийн хүлээх үүрэг

4.1.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.нийслэлийн хэмжээнд мэдээллийн систем ашиглалтыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавих;

4.1.2.нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын баримт бичгийн боловсруулалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.1.3.мэдээллийн системд шаардлагатай хөгжүүлэлтийг хийх, холбогдох зардлыг шийдвэрлэх.

4.2. Нийслэлийн Архивын газар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. нийслэлийн хэмжээнд мэдээллийн систем ашиглалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих;

4.2.2. мэдээллийн систем хэрэглэгч байгууллага, албан тушаалтан, албан хаагчийн эрхийн тохиргоог хийх, засварлах, идэвхгүй болгох;

4.2.3. мэдээллийн системд бүртгэлгүй төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээдийн бүртгэлийг шинээр бүртгэх;

4.2.4. мэдээллийн системээр нийслэлийн хэмжээнд ирсэн баримт бичгийн эргэлт, шийдвэрлэлт, боловсруулалт, зөрчил тооцох, цуцлах, засварлах, санал шийдвэрлэх, хугацаа сунгах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.2.5. нийслэлийн Архивын газар нь нийслэлийн хэмжээнд цахим албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн систем ашиглах үйл ажиллагаанд гарч буй зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч нийслэлийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.

4.3. Салбар архив, болон дүүргийн Архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1. дүүргийн харьяа байгууллагуудын мэдээллийн систем ашиглалтыг сайжруулах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих;

4.3.2. мэдээллийн системд бүртгэлгүй төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээдийн бүртгэлийг шинээр бүртгэх;

4.3.3. дүүргийн харьяа байгууллагуудын хэмжээнд ирсэн баримт бичгийн эргэлт, шийдвэрлэлт, боловсруулалт, зөрчил тооцох, санал шийдвэрлэх, хугацаа сунгах үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

4.4. Байгууллага болон нэгжийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. байгууллагын удирдлага нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн бүх бичгийг харах, ирсэн бичгийг холбогдох нэгжийн удирдлага, ажилтанд шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулалт, илгээлт, ирсэн, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.4.2. баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.4.3. албан хаагчдыг мэдээллийн системд аюулгүй, тасралтгүй, найдвартай ажиллах нөхцөлөөр хангана;

4.4.4. нэгжийн удирдлага нь нэгжийн хэмжээнд ирсэн бүх бичгийг харах, ирсэн бичгийг холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулалт, стандарт, найруулга зүй, зөв бичгийн дүрэм, ирсэн, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.4.5. нэгжийн хэмжээнд баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.4.6. хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгээс хуулбар хувь авах тохиолдолд тухайн баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, "Хуулбар үнэн" тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулна;

4.4.7. Байгууллага болон нэгжийн удирдлага нь эзэмшиж буй тоон гарын үсгийн төхөөрөмж (токен)-ийн аюулгүй байдал, нууцлал, ашиглалтыг бүрэн хариуцаж, ашиглаж дууссаны дараа төхөөрөмжийг компьютероос салган цоожтой шүүгээ, саванд хадгална;

4.4.8. Байгууллага болон нэгжийн удирдлага албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 8 дугаар бүлгийн 8.1-д заасан хориглох зүйлийг мөрдөнө.

4.5. Албан хаагч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.5.1.байгууллагын хүний нөөцийн админ эрхтэй ажилтан нь нийслэлийн дотоод удирдлагын (erp.ulaanbaatar.mn) системээр дамжуулан мэдээллийн системд ажиллах албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбох, нэгж, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх, эрхийг олгох, засварлах, идэвхгүй болгох;

4.5.2.албан хаагч мэдээллийн системээр баримт бичиг боловсруулахдаа Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэх;

4.5.3.албан хаагч мэдээллийн системээр зөвхөн өөрт ирсэн баримт бичгийг харах бөгөөд баримт бичигт заасан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэж тайлагнах;

4.5.4.албан хаагч 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах, өвдсөн тохиолдолд мэдээллийн системд ирсэн баримт бичгийг шийдвэрлэж хаасан байх, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлэх;

4.5.5.албан хаагч шилжсэн, сэлгэн ажилласан, ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд мэдээллийн системд ирсэн баримт бичгийг заавал шийдвэрлэнэ;

4.5.6.албан хаагч албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

4.5.6.1.бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

4.5.6.2.уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах;

4.5.6.3.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгах;

4.5.6.4.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх.

4.6.Бичиг хэргийн ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.6.1.байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн систем ашиглалтын талаар албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, заавар, зөвлөгөө өгөх;

4.6.2.байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг илгээх, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.6.3.байгууллагад цаасан болон цахимаар ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;

4.6.4.байгууллагын удирдлагаас тоон гарын үсгээр баталгаажин ирсэн явуулах баримт бичгийн бүрдлийг шалгах, хариутай эсэхийг бүртгэх, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж, илгээх;

4.6.5.мэдээллийн системээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар бүлгийн 6.1.11-д заасан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-аар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх;

4.6.6.цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудасны стандарт бүрдлийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Улсын байцаагчаар хянуулж, батлуулна;

4.6.7.байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 8 дугаар бүлгийн 8.1-д заасан хориглох зүйлийг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллана.

I ав.МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ ДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ ӨАИДАЛ, ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

5.1.Нийслэлийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан байгууллага, Нийслэлийн Архивын газрын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж мэдээллийн системийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

5.1.1.мэдээллийн системийн найдвартай, хэвийн ажиллагаа, өгөгдлийн сан, мэдээллийн сүлжээ, түүний аюулгүй байдлыг хангах бөгөөд системд нийслэлийн нэгдсэн сүлжээнээс хандах;

5.1.2.мэдээллийн системд нийслэлийн нэгдсэн сүлжээнээс бусад сүлжээгээр хандахад мобайл хандалтыг нээлттэй байлгах;

5.1.3.мэдээллийн системийг гадаад, дотоод цахим халдлагаас хамгаалахын тулд мэдээллийн системд зөвхөн Монгол Улсаас ханддаг байдлаар зохион байгуулах, хэрэглэгдэхгүй бусад порт, протоколуудыг хязгаарлах арга хэмжээг авах;

5.1.4.мэдээллийн системийн санг өндөр нууцлалтай, аюулгүй байлгах, өгөгдлийн сангийн мэдээллийг сар бүр хуулбарлан (Back-up), Нийслэлийн Дата төвд хадгалах;

5.1.5.мэдээллийн системийн эх код болон бүрэн хэмжээний системийн админ эрхийг зөвхөн өөрийн байгууллагад хадгалах;

5.1.6.мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс мэдээллийн системд зөвхөн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн сүлжээнээс холбогдох нөхцөл боломжийг бүрдүүлж ажиллах;

5.1.7.мэдээллийн системд үүсгэсэн хэвлэмэл хуудасны индекс нь 32 оронтой (хүртэлх) тоо бүхий дахин давтагдашгүй код байна. Код нь мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалгахад ашиглах;

5.1.8.мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг цаасан суурьт буулгах бол хэвлэмэл хуудасны индексийг мэдээллийн системд бүртгэх;

5.1.9.мэдээллийн системийн хэрэглэгчийн нууц үгийг ямар ч түвшний админ харах боломжгүйгээр кодолсон байх.

5.2.Мэдээллийн системийн хэрэглэгч нь системд нэвтрэх давтагдашгүй нэр, нууц үгтэй байх бөгөөд нууц үг нь 8 ба түүнээс дээш тэмдэгтийн урттай том, жижиг үсэг, тоо, тусгай тэмдэгтээс тогтсон байх шаардлагыг хангуулж, нууц үгийг 30 хоног, улирал тутам шинэчилнэ.

5.3.Мэдээллийн системийн орчинд болон түүний серверт холбогдон ажилласан бүх хандалтын дэлгэрэнгүй түүх (лог)-ийг хөтөлнө.

5.4.Системийн администратор нь мэдээллийн системд хийгдсэн бүх өөрчлөлтийн түүхийг харах боломжтой, үйл ажиллагааны явцын мэдээллийг засах, устгах боломжгүй байна.

5.5.Төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд үйлчилгээ авахыг хүсэж өгсөн албан бичгийн хариу болон шийдвэрлэлтийн явцын мэдээллийг мэдээллийн системээс Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон тухайн байгууллагаар дамжуулан, эсхүл тусгайлан авсан дугаар, нууц үгийн тусламжтайгаар системээс мэдээллийг авч болно.

5.6.Системийн администратор болон байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан удирдлагын албан ёсны шийдвэрийн дагуу мэдээллийг өөрчлөх, үндэслэлгүйгээр мэдээлэл үүсгэх, өөрчлөх, устгах болон худал мэдээлэл системд оруулахгүй.

5.7.Мэдээллийн систем дэх байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулж ашиглуулахгүй.

5.8.Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд түүний эзэмшиж байсан тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийг тухайн байгууллагын нууцын зэрэглэл хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгч, мэдээллийн системд нэвтрэх эрх, тоон гарын үсгийг цахим баримт бичигт дахин ашиглахгүй.

Зургаа.Хариуцлага

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

6.2.Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас оролцогч талуудад учирсан хохирлыг гэрчилгээ эзэмшигч хариуцах бөгөөд тоон гарын үсгийн түлхүүрийн нууцлалыг бусдад задруулсан албан тушаалтан, хуулийн этгээдэд Цахим гарын үсгийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

6.3.Баримт бичгийг тоон гарын үсгээр хянаж баталгаажуулсан байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан цахим баримт бичгийн боловсруулалт, мэдээ, тоо баримтын үнэн, зөвийг хариуцна.

6.4.Системд баримт бичиг илгээгчийн буруутай үйл ажиллагаанаас оролцогч талуудад учирсан хохирлыг илгээгч тал хариуцна.

6.5.Системд баримт бичиг хүлээн авагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас оролцогч талуудад учирсан хохирлыг хүлээн авагч тал хариуцна.

6.6.Системд зөрчил бүртгэх, тооцох, зөрчлийг бууруулах талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Хяналтын Улсын байцаагч өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд арга хэмжээ авна.

6.7.Баримт бичгийн боловсруулалтын ноцтой алдаа гаргасан, албан бичгийн индексийн үзүүлэлтээр улиралд 2-оос доошгүй удаа С, D, F хангалтгүй үнэлэгдсэн, зөрчлийн шинж байдал, тоо, давтамжаас хамаарч хяналтын ажилтан тухай бүр зохих арга хэмжээ авах бөгөөд зөрчлийг арилгаагүй бол байгууллагын удирдлагад Нийслэлийн засаг дарга хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

6.8.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан түүнийг томилсон эрх бүхий этгээд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн болон холбогдох бусад журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.9.Байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага, албан хаагч нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно. Эрхээ шилжүүлсэн нь тухайн албан тушаалтныг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

6.10.Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ИРСЭН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН КАРТ

Бүртгэлийн дугаар / Картын дугаар:

..... оны ... дугаар сарын

ИРСЭН БИЧГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ			
Огноо	Дугаар	Хуудас	Товч утга
--	--	-	-
Хаанаас, хэнээс ирүүлсэн: ----			
Хаана, хэнд ирүүлсэн: -----			
БҮРТГЭЛД АВСАН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
Бүртгэсэн огноо	Цахим бүртгэлийн дугаар	Бүртгэсэн	
-	-	-	
ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ			
Шийдвэрлэх огноо	Шийдвэрлэсэн огноо	Шийдвэрлэлтийн төлөв	Эргэж танилцуулах цохолттой эсэх
-	-	-	-
ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
Огноо	Хэнээс	Удирдлагын заалт	Хэнд
-	-	-	-
-	-	-	-
ШИЙДВЭРЛЭСЭН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
Шийдвэрлэсэн	Шийдвэрлэсэн тэмдэглэл		
-	-		

Санамж: Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хариу, түүнээс үүдэн гарах аливаа асуудлыг албан бичгийг шийдвэрлэсэн тухайн байгууллага, албан тушаалтан хариуцна.

ИРСЭН БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН МЭДЭЭ
БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР

/Огноо

..... ОНЫ ДУГААР САРЫН

Үйлдсэн газар

Д/д	Төрлийн нэр	Энэ хугацаанд ирсэн бичгийн тоо(A=A1+A2+A3;	Бүртгэгдсэн байдал			Хуваарилалт		Үүнээс хариутай бичгийн тоо B=B1+B2+B4	Шийдвэрлэлтийн байдал							Үүнээс хариугүй бичгийн тоо C=C1+C2+C4	Хаалтын байдал					Нийт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Шийдвэрлэлтийн дундаж	Албан бичгийн индекс
			Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр	Байгууллагаар бүртгэгдсэн бичгийн тоо	Системээр бүртгэгдсэн бичгийн тоо	Хуваарилагдсан бичгийн тоо	Хуваарилагдаагүй бичгийн тоо		Хугацаандаа шийдвэрлэсэн	Хугацаа хэтэрсэн		Судалж байгаа	Хугацаа дөхсөн	Хугацаа сунгуулсан	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь		Хугацаандаа хаасан	Хугацаа хэтэрсэн		Судалж байгаа	Хариугүй бичгийн хаалтын хувь			
										Шийдвэрлэсэн	Шийдвэрлээгүй							Хаасан	Хаагаагүй					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Байгууллагын нэр																							
2	Нэгжийн нэр																							
3	Албан хаагчийн нэр																							
	Нийт																							

МЭДЭЭ ХЯНАСАН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Жич: (Тайланг харах авах бол мэдээллийн системийн тайлан цэсний 2 дугаар тайлан)

ХУГАЦАА ХЭТЭРЧ ХААГДСАН ХАРИУТАЙ БИЧГИЙН МЭДЭЭ

/Огноо:/

..... оны дугаар сарын

Үйлдсэн газар

№	Бичгийн №	Хаанаас, хэнээс	Товч утга	Шийдвэрлэх хугацаа	Шийдвэрлэсэн хугацаа	Шийдвэрлэлтийн байдал	Шийдвэрлэсэн ажилтан	Хариу бичгийн дугаар
Байгууллагын нэр.....								
1								
2								
Хэлтсийн нийт						0		
Байгууллагын нийт						0		

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Жич: (Тайланг харах авах бол мэдээллийн системийн тайлан цэсний 5 дугаар тайлан)

ХУГАЦАА ХЭТЭРСЭН ХААГДААГҮЙ БИЧГИЙН МЭДЭЭ

/Огноо:/

..... оны дугаар сарын

Үйлдсэн газар

Д/д	Цахим бүртгэлийн дугаар	Бичгийн №	Бүртгэлд авсан огноо	Шийдвэрлэх огноо	Хэтэрсэн хоног	Товч утга	Хаанаас ирсэн	Хэнд байгаа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Байгууллагын нэр								
1	-	-	-	-	-	-	-	-
Хэлтсийн нийт		-						
Байгууллагын нийт		-						

ХЯНАСАН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Жич: (Тайланг харах авах бол мэдээллийн системийн тайлан цэсний 4 дугаар тайлан)

ЯВУУЛСАН БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН МЭДЭЭ

/Огноо:/

..... оны сарын

Үйлдсэн газар

Д/д	Хэлтэс нэгж	Нийт	Хариутай	Хариугүй	Хугацаанд нь хариу ирүүлсэн	Хугацаа хэтрүүлж хариу ирүүлсэн	Шийдвэрлэх шатандаа	Хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй	Шийдвэрлэлтийн хувь
Байгууллагын нэр									
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Байгууллагын нийт	-	-	-	-	-	-	-	-

ХЯНАСАН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Жич: (Тайланг харах авах бол мэдээллийн системийн тайлан цэсний 10 дугаар тайлан)

ЗӨРЧЛИЙН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ МЭДЭЭ

Байгууллагын нэр

/Огноо:/

..... оны дугаар сарын

Үйлдсэн газар

Д/д	Хэлтсийн нэр	Нийт зөрчлийн тоо НЗ=А0+Б0+В0+Г0	Жилийн нийт зөрчил				Сонгосон хугацааны нийт зөрчлийн тоо З=А+Б+В+Г	Сонгосон хугацааны зөрчил				А. Стандартын зөрчил			Б. Систем ашиглалтын зөрчил			В. Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил (автомат ажилбар)	Г. Шийдвэрлэлтийн зөрчил		
			Стандартын зөрчил	Систем ашиглалтын зөрчил	Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил (автомат ажилбар)	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил		Стандартын зөрчил А=А1+А2+АВ	Систем ашиглалтын зөрчил	Шийдвэрлэх хугацааны зөрчил (автомат ажилбар)	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил	Төргүү бүрдэл оновчтой бус	Байгууллагын нэр буруу бичсэн	Бусад стандартын зөрчил	Байгуулагад буруу шилжүүлсэн	Хавсарлт файл алдаатай, буруу илгээсэн	Бусад систем ашиглалтын зөрчил		Хангалтгүй шийдвэрлэсэн	Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй	Бичгийн шийдвэрлэлт тодорхой бус, оновчгүй
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нийт		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Жич: (Тайланг харах авах бол мэдээллийн системийн тайлан цэсний 20 дугаар тайлан)

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
 ХЯНАЛТЫН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН ОГНОО ӨДРИЙН ХООРОНД
 ХИЙСЭН ХЯНАЛТЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН

..... оны дугаар сарын

Үйлдсэн газар

Д/д	Байгууллагын нэр	I. Явцын хяналт			II. Шийдвэрлэлтийн хяналт			III. Зөрчил					
		Явуулсан бичгийн илгээлт цуцлах	Шилжүүлэг устгасан	Хатуу цохолт хүчингүй болгосон	Танилцсан бичгийн тоо	Шийдвэрлэлт	Үүнээс			Зөрчлийн саналын тоо	Бүртгэсэн	Баталгаа	Цуцлсан
							Баталсан	Цуцлалсан	Дахин хянасан				
A1	A2	A3	B	C	C1	C2	C3	B1	B2	B3	B4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13	14	15	16
0													
Хэсгийн нийт													
Нийт													

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Жич: (Тайланг харах авах бол мэдээллийн системийн тайлан цэсний 21 дүгээр тайлан)

ИРСЭН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ
 БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
 /Огноо:/

..... оны дугаар сарын

Үйлдсэн газар

Д/д	Хаанаас, хэнээс (Илгээсэн бичгийн ЦБ дугаар)	Бичгийн огноо, дугаар (ЦБ дугаар)	Товч утга	Хуудасны тоо	Хариу тай эсэх	Хүлээн авсан нэгж	Шийдвэрлэсэн			Хэргийн индекс
							Ажилтан	Байдал	Хугацаа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
НИЙТ ДҮН:		0	Хариутай	0	Хариугүй		0	Нийт хуудасны тоо		0

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Жич: (Тайланг харах авах бол мэдээллийн системийн тайлан цэсний 1 дүгээр тайлан)

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР

ЯВУУЛСАН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

/Огноо:/

..... оны сарын

Үйлдсэн газар

Бичгийн			Хаана, хэнд (Илгээсэн бичгийн ЦБ дугаар)	Товч утга	Хууд асны тоо	Илгээсэн огноо	Боловсруулсан		Хари утай эсэх	Хариу ирүүлэх хугацаа	Хариу ирсэн			Хэргийн индекс
Д/д		Огноо, дугаар (ЦБ дугаар)					Хэлтэс, нэгж	Ажилтан			Огноо	Огноо, дугаар (ЦБ дугаар)	Товч утга	
№	#													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Байгууллагын нийт явуулсан бичгийн тоо:							0	Явуулсан байгууллагаар:			0			
Харьяаллын байгууллагын нийт явуулсан бичгийн тоо:							0	Явуулсан байгууллагаар:			0			

**БАРИМТ БИЧГИЙН ЧАНАРЫН ҮЗҮҮЛЭЛТЭД ИНДЕКС
ТООЦОХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, ТООЦОХ АРГАЧЛАЛ**

Шалгуур үзүүлэлтийн товч, дэлгэрэнгүй нэр		Шалгуур үзүүлэлтийн тодорхойлолт
DAI	Албан бичгийн хандалтын индекс	
TD	Нийт албан бичгийн тоо	Энэ журмын 3.2.1-д заасан байгууллага, нэгж, албан хаагчдын шийдвэрлэсэн болон шийдвэрлэж байгаа албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
TS	Нийт албан хаагчдын тоо	Албан бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэгтэй болон шийдвэрлэх боломжтой тухайн байгууллага, нэгжид харьяалагдан ажиллаж байгаа албан хаагчдын нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
US	Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо <i>Ибодит утга!</i>	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
US _{max}	Нэг ажилтанд ногдох хамгийн их албан бичгийн тоо <i>Нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга!</i>	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна.
US _{min}	Нэг ажилтанд ногдох хамгийн бага албан бичгийн тоо <i>Нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга!</i>	Нийт албан бичгийн тоо болон нийт албан хаагчдын тооны харьцаагаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.
DDI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс	
DD	Шийдвэрлэсэн нийт албан бичгийн тоо	Баримт бичгийн шийдвэрлэж дууссан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DD(+)	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	Албан бичгээс хугацаанд нь шийдвэрлэсэн бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DD(-)	Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	Албан бичгээс хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD	Шийдвэрлэх шатандаа байгаа албан бичгийн тоо	Нийт албан бичгээс шийдвэрлэх шатандаа байгаа бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD(+)	Хугацаандаа байгаа албан бичгийн тоо	Албан бичгээс шийдвэрлэхээр заасан хугацааны дотор байгаа хугацаа хэтрээгүй албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
PD(-)	Хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн тоо	Албан бичгээс шийдвэрлэхээр заасан хугацаа дууссан хаагдаагүй төлөвтэй бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
AD	Хариутай нийт албан бичгийн тоо	Нийт ирсэн албан бичгээс зөвхөн хариутай албан бичгийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ.
DTI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс	
AT	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа <i>Ибодит утга!</i>	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
AT _{max}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа <i>Нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга!</i>	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна.
AT _{min}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа	Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн шийдвэрлэсэн албан бичигт зарцуулсан хугацааны дунджаар илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь минутад шилжүүлж тооцогдох бөгөөд

	<i>Инийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга!</i>	байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.
DQI	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн индекс <i>/1 үйлдэл засварлахад 1 бичиг тутамд 1 зөрчил тооцно/</i>	
FD ₁	Буруу байгууллага руу илгээсэн	Харилцагчийн нэрийг буруу сонгосон, албан хаагч болон нэгжид бичгийг шууд илгээсэн бол зөрчил тооцно.
FD ₂	Хавсралт файл алдаатай, буруу илгээсэн	Ирсэн бичгийн хавсралтыг цахим хэлбэрт хувиргахдаа бүрэн, тэгш, тод хадгалаагүй болон системд хавсаргаагүй алдаанд зөрчил тооцно.
FD ₃	Бичгийн дугаарын зөрчил	Систем дэх автомат дугаар, бичгийн дугаар зөрсөн тохиолдолд зөрчил тооцно.
FD ₄	Буруу шилжүүлсэн	Бичгийн буруу хийсэн шилжүүлгийг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₅	Буруу шийдвэрлэсэн	Бичгийн буруу шийдвэрлэлтийг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₆	Хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийг буруу шилжүүлсэн	Чиг үүрэг хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн шилжүүлгийг устгахад зөрчил тооцно.
FD ₇	Бичиг устгуулсан	Системд давхар бүртгэсэн, өөр байгууллагад илгээсэн үйлдэлд зөрчил тооцно.
FD ₈	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлуулсан	Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₉	Байгууллагын албан ёсны нэр сонгож илгээгээгүй	Байгууллагын нэрийг буруу сонгож илгээхэд зөрчил тооцно.
FD ₁₀	Шийдвэрлэлтийн хугацаа буруу оруулсан	Судалж шийдвэрлэх хугацааг хангалттай бус байдлаар шийдвэрлэх огноог сонговол зөрчил тооцно.
FD ₁₁	Хугацаа хоцорч шилжүүлсэн	Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага ирсэн бичгийг хамаарах албан хаагчид өдөрт нь шилжүүлээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₂	Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй	Хариу шаардсан бичгийн хариуг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй, хоцроовол зөрчил тооцно.
FD ₁₃	Хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хэтэрсэн	Ирсэн бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд нь шийдвэрлээгүй бол хугацаа хэтэрсэн ажлын хоног тутамд зөрчил тооцно.
FD ₁₄	Хугацаанд нь шилжүүлээгүй	Системд бүртгэгдсэн төлөвтэй албан бичгийг өдөрт нь удирдлагад шилжүүлээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₅	Хангалтгүй шийдвэрлэсэн	Бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх тэмдэглэлийг тодорхой бус бичиж хаасан, хаалтыг засварлахад зөрчил тооцно.
FD ₁₆	Системд бүртгэгдсэн бичгийг хүлээн авч, танилцаагүй	Байгууллагын албан хаагчид өөрсдийн эрхээр нэвтрэн орж, баримт бичгийг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд өөрийн үүргийн дагуу оролцоогүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₇	Удирдлагын заалт тэмдэглээгүй	Удирдлага системийг ашиглаж, цохолт шилжүүлэг хийгээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₈	Хариутай бичгийн огноо дугаарын тэмдэглэл зөв үйлдээгүй	Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэлийг "Танай" талбарт үйлдээгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₁₉	Явцыг тэмдэглэл хөтлөөгүй	Энэ журмын 3.6.1-д заасны дагуу явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй бол зөрчил тооцно.
FD ₂₀	Бусад зөрчил	Тухайн үеийн хэрэгцээ шаардлагаар нэмэгдсэн зөрчлийг ойлгоно.
TF	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн тоо <i>/бодит утга/</i>	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ утга нь тухайн байгууллага, нэгж, албан хаагчийн бодит утга байна.
TF _{max}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн тоо <i>Инийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга!</i>	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ нь байгууллага, нэгж, албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн их утга байна.
TF _{min}	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн	Албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан нийт зөрчлийн нийлбэрээр илэрхийлэгдэнэ. Энэ нь байгууллага, нэгж,

	тоо <i>/нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга/</i>	албан хаагчийн нийслэлийн түвшин дэх хамгийн бага утга байна.
--	---	---

Төрөлжсөн болон нэгдсэн индексийг дараах томъёогоор тооцоолно.

1. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн хандалтын байдал, нэгжид оногдох албан бичгийн ачааллыг дараах индексээр тооцно.

DAI – Албан бичгийн хандалтын индекс

$$US = \frac{TD}{TS}$$

$$DAI = \frac{(US - US_{min})}{(US_{max} - US_{min})}$$

TD – Нийт албан бичгийн тоо

TS – Нийт албан хаагчдын тоо

US – Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо
/бодит утга/

US_{max} – Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо
/хамгийн их утга/

US_{min} – Нэг ажилтанд ногдох албан бичгийн тоо
/хамгийн бага утга/

2. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд багтаан шийдвэрлэсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийг дараах индексээр тооцно.

DDI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс

$$DD = DD^{(+)} + DD^{(-)} \quad TD^{(-)} = (DD^{(-)} * 0.5) + PD^{(-)} \quad DDI = (DD / AD) - (TD^{(-)} / AD)$$

AD – Нийт хариутай албан бичгийн тоо

DD – Шийдвэрлэсэн нийт хариутай албан бичгийн тоо

$DD^{(+)}$ – Хугацаандаа шийдвэрлэсэн хариутай албан бичгийн тоо

$DD^{(-)}$ – Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн хариутай албан бичгийн тоо

$PD^{(-)}$ – Хугацаа хэтэрсэн хариутай албан бичгийн тоо

$TD^{(-)}$ – Хугацаа хэтэрсэн нийт хариутай албан бичгийн тоо

3. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны байдал, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааны үзүүлэлтийг дараах индексээр тооцно.

DTI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс

$$DTI = 1 - \frac{(AT - AT_{min})}{(AT_{max} - AT_{min})} = \frac{(AT_{max} - AT)}{(AT_{max} - AT_{min})}$$

AT – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа
/бодит утга/

AT_{max} – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа
/хамгийн их утга/

AT_{min} – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа
/хамгийн бага утга/

Жич: Дундаж хугацааг минутад шилжүүлж тооцно.

4. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлтийн чанар, албан бичгийг шийдвэрлэх явцад гаргасан зөрчил дутагдлын талаарх үзүүлэлтийг дараах индексээр тооцно.

DQI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн индекс

$$TF = \sum_{i=1}^{20} FD_i \quad DQI = 1 - \frac{(TF - TF_{min})}{(TF_{max} - TF_{min})} = \frac{(TF_{max} - TF)}{(TF_{max} - TF_{min})}$$

TF – Нийт зөрчлийн тоо /бодит утга/

TF_{max} – Нийт зөрчлийн тоо /хамгийн их утга/

TF_{min} – Нийт зөрчлийн тоо /хамгийн бага утга/

FD₁ – Буруу байгууллагад илгээсэн зөрчлийн тоо

FD₂ – Хавсралт файл алдаатай, буруу илгээсэн зөрчлийн тоо

FD₃ – Бичгийн дугаарын зөрчлийн тоо

FD₄ – Буруу шилжүүлсэн зөрчлийн тоо

FD₅ – Буруу шийдвэрлэсэн зөрчлийн тоо

FD₆ – Хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийг буруу шилжүүлсэн зөрчлийн тоо

FD₇ – Бичиг устгуулсан зөрчлийн тоо

FD₈ – Бичгийн бүртгэлийн үндсэн мэдээлэл засварлуулсан зөрчлийн тоо

FD₉ – Байгууллагын албан ёсны нэр сонгож илгээгээгүй зөрчлийн тоо

FD₁₀ – Шийдвэрлэлтийн хугацаа буруу оруулсан зөрчлийн тоо

FD₁₁ – Хугацаа хоцорч шилжүүлсэн зөрчлийн тоо

FD₁₂ – Бичгийн хариуг хугацаанд нь ирүүлээгүй зөрчлийн тоо

FD₁₃ – Хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хэтэрсэн зөрчлийн тоо

FD₁₄ – Хугацаанд нь шилжүүлээгүй зөрчлийн тоо

FD₁₅ – Хангалтгүй шийдвэрлэсэн зөрчлийн тоо

FD₁₆ – Системд бүртгэгдсэн бичгийг хүлээн авч, танилцаагүй зөрчлийн тоо

FD₁₇ – Удирдлагын заалт тэмдэглээгүй зөрчлийн тоо

FD₁₈ – Хариутай бичгийн огноо дугаарын тэмдэглэл зөв үйлдээгүй зөрчлийн тоо

FD₁₉ – Явцыг тэмдэглэл хөтлөөгүй зөрчлийн тоо

FD₂₀ – Бусад зөрчлийн тоо

5. Байгууллага, нэгжүүд болон албан хаагчдад хандаж гаргасан албан бичгийн шийдвэрлэлт, үйл ажиллагааны үр дүнг дараах нэгдсэн индексээр тооцно.

$$DCI = (DAI * 0.1) + (DDI * 0.2) + (DTI * 0.25) + (DQI * 0.45)$$

DAI – Албан бичгийн хандалтын индекс

DDI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн индекс

DTI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны индекс

DQI – Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн чанарын индекс