

**БАРИМТ БИЧИГ** гэдэг нь хүний оюун ухаанаар бүтсэн техник хэрэгслийн тусламжтайгаар тэмдэглэгдэн, цаг хугацаа, орон зайд дамжин хадгалагдаж байдаг мэдээлэл бүхий материаллаг объект юм.

# Баримт бичгийн стандартчлалын ач холбогдол

- ❑ Баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах
- ❑ Баримт бичгийг бүрдүүлэх нэгдсэн шаардлага тогтоон мөрдүүлэх
- ❑ Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцийг сайжруулах
- ❑ Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, солилцох, мэдээллийг хадгалах, эрж хайх нөхцлийг бүрдүүлэх
- ❑ Удирдлагын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох
- ❑ Баримт бичиг зохиож хөтлөх соёлыг хэвшүүлэх

# Баримт бичгийн цуврал стандартууд

/СХЗҮТ-ийн Зөвлөлийн тогтоол №17, 2002.04.25 /  
/СХЗҮТ-ийн Зөвлөлийн тогтоол №02, 2011.01.27 /

**MNS 5140:2002**  
**MNS 5140-1:2011**

***Зохион байгуулалт,  
захрамжлалын  
баримт бичиг***

“ Баримт бичгийн нэр  
төрөл, тодорхойлолт “

**MNS 5141:2002**  
**MNS 5140-2:2011**

***Зохион байгуулалт,  
захрамжлалын  
баримт бичиг***

“ Баримт бичгийн бүрд-  
лүүд, тэдгээрт тавигдах  
шаардлагууд

**MNS 5142:2002**  
**MNS 5140-3:2011**

***Зохион байгуулалт,  
захрамжлалын  
баримт бичиг***

“ Баримт бичгийн хэв-  
лэмэл хуудас, тэдгээрт  
бүрдлүүдийг байрлуула-  
хад тавигдах шаардлагууд

# Баримт бичгийн ангилал

## Баримт бичиг

/үүрэг, зориулалт, шинж чанар/

### Зохион байгуулалтын баримт бичиг

/16 → 15 /

- Албан бичиг
- Гэрээ
- Дүрэм
- Журам
- Заавар
- Төлөвлөгөө
- Тэмдэглэл
- Удирдамж
- Илгээлт
- Тайлан
- Төсөл
- Дүгнэлт
- Хөтөлбөр
- Зөвлөмж
- Акт

### Захирамжлалын баримт бичиг


/7/

- Зарлиг
- Захирамж
- Тогтоол
- Тушаал
- Шийдвэр
- Албан даалгавар
- Албан шаардлага


### Мэдээлэл, лавлаганы баримт бичиг

/6 → 7/


- Илтгэл
- Илтгэх хуудас
- Санал
- Мэдээлэл
- Тодорхойлолт
- Танилцуулга
- Мэдэгдэл



**Зохион байгуулалтын баримт бичиг – байгууллага, албан тушаалтнаас үйл ажиллагааны тодорхой зорилтыг хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах явцад үүссэн зохион байгуулалтын шинжтэй баримт бичиг**



**Захирамжлалын баримт бичиг -  
байгууллага, албан тушаалтнаас  
хууль тогтоомжид заасан эрх  
хэмжээнийхээ хүрээнд үндсэн чиг  
үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор  
баталж гаргасан захирамжлах  
шинжтэй баримт бичиг**



**Мэдээлэл-лавлагааны баримт  
бичиг - байгууллага, ажилтнууд,  
иргэдийн үйл ажиллагааны  
тухай тодорхой мэдээ, мэдээлэл  
агуулсан баримт бичиг**

# Баримт бичгүүдийн тодорхойлолт

- **Албан бичиг** - Байгууллага хоорондын болон хуулийн этгээдтэй албан асуудлаар харилцсан баримт бичиг
- **Акт** – Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг
- **Албан даалгавар** – Эрх бүхий албан тушаалтнаас тодорхой асуудал, сэдвээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор гаргасан баримт бичиг



# Баримт бичгүүдийн тодорхойлолт

- **Гэрээ** - хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүргээ баталгаажуулсан баримт бичиг
- **Дүрэм** – Байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг
- **Журам** – Тодорхой үйл ажиллагаа, ажил хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичиг

# Баримт бичгүүдийн тодорхойлолт

- **Тодорхойлолт** – Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг
- **Тушаал** – Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрхийнхээ хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг
- **Тэмдэглэл**– Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, үр дүн, гаргах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудлын дэс дарааллын дагуу тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг

# Монгол улсын төр, захиргааны байгууллагуудаас батлан гаргадаг баримт бичгүүд

- ❑ Монгол улсын Ерөнхийлөгч - зарлиг
- ❑ Улсын Их Хурал - хууль, тогтоомж, захирамж
- ❑ Засгийн газар - тогтоол, захирамж, албан даалгавар
- ❑ Яам, агентлаг – тушаал, заавар, дүрэм, журам, удирдамж
- ❑ Бүх шатны Засаг дарга – захирамж
- ❑ Аймаг, нийслэлийн ИТХ – тогтоол, албан даалгавар
- ❑ Төсвийн байгууллагууд – тушаал, дүрэм, журам, удирдамж
- ❑ Төрийн бус байгууллагууд – тогтоол, захирамж, тушаал

# Баримт бичгийн бүрдэл

Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элементийг **баримт бичгийн бүрдэл** гэнэ.

**Баримт бичгийн 4 бүрдэл :**

- Толгойн хэсэг
- Бичвэрийн бүрдэл
- Баталгааны бүрдэл
- Бусад бүрдэл

# Толгойн бүрдлүүд

1. Төрийн сүлд, соёмбо
2. Бэлгэдэл ба барааны тэмдэг
3. Байгууллагын нэр
4. Баримт бичгийн нэр
5. Байгууллагын хаяг
6. Улсын бүртгэлийн дугаар
7. Огноо
8. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар
9. Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр
10. Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл
11. Баримт бичгийн нууцлалын талаархи тэмдэглэл
12. Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг
13. Удирдлагын заалт
14. Тэргүү



# Бичвэрийн бүрдлүүд

15. Бичвэр
16. Хавсралтын тухай тэмдэглэл
17. Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл



# Баталгааны бүрдлүүд


- 18. Гарын үсэг
- 19. Тамга, тэмдэг
- 20. Баталсан тэмдэглэл
- 21. Зөвшөөрсөн тэмдэглэл



## Бусад бүрдлүүд

22. Санал өгсөн тухай тэмдэглэл
23. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
24. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл
25. Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл
26. Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл
27. Санамжинд байгаа мэдээллийг эрх хайх тэмдэглэл






**АЛБАН**      **БИЧИГ**      гэдэг      нь  
байгууллага      хооронд      болон  
байгууллага      иргэдийн      хооронд  
аливаа      асуудлаар      харилцсан  
баримт бичиг юм.

# Албан бичгийн бүрдлүүд

- **01- Төрийн сүлд, соёмбо буюу 02- Бэлгэдэл**
- **03- Байгууллагын нэр**
- **05- Байгууллагын хаяг**
- **06- Улсын бүртгэлийн дугаар**
- **07- Огноо**
- **08- Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар**
- 10- Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл
- 11- Баримт бичгийн нууцлалын талаархи мэдээлэл
- **12- Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг**
- 13- Удирдлагын заалт
- **14- Тэргүү**
- **15- Бичвэр**
- 16- Хавсралтын тухай тэмдэглэл
- 17- Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
- **18- Гарын үсэг**
- **19- Тамга, тэмдэг**
- 23- Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
- 24- Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл
- 25- Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл
- 26- Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл
- 27- Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл



**ТЭМДЭГЛЭЛ** гэдэг нь хурал  
зөвлөлөгөөн, уулзалт, ярианы  
явцыг тэмдэглэсэн баримт  
бичиг юм.

# Тэмдэглэлийн бүрдлүүд

- 01- Төрийн сүлд, соёмбо буюу 02- Бэлгэдэл
- **03- Байгууллагын нэр**
- **04- Баримт бичгийн нэр**
- **07- Огноо**
- **08- Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар**
- **09- Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр**
- 11- Баримт бичгийн нууцлалын талаархи мэдээлэл
- **15- Бичвэр**
- 16- Хавсралтын тухай тэмдэглэл
- **18- Гарын үсэг**
- **19- Тамга, тэмдэг**
- 23- Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
- 25- Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл
- 27- Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

# ТЭМДЭГЛЭЛ

## ЭХНИЙ ХЭСЭГ

- Хэзээ
- Хаана
- Ямар өрөөнд
- Хэдэн цагт эхэлсэн
- Хэдэн цагт дууссан
- Хэн хурлыг удирдсан
- Хуралд оролцогсдын нэр, албан тушаал
- Ирц

## Үндсэн хэсэг

- Хэлэлцсэн нь
  - ✓ Хэлэлцсэн асуудлуудыг дугаарлан бичнэ
- Сонссон нь
  - ✓ хуралдааны явц
  - ✓ хийсэн мэдээлэл
  - ✓ мэдээлэлтэй холбоотой асуулт, хариулт
  - ✓ санал шүүмжлэл
  - ✓ үнэлэлт, дүгнэлт
- Шийдвэрлэсэн нь
  - ✓ гарсан шийдвэрүүдийг бичнэ



## МОНГОЛЫН ҮНДЭСНИЙ ХУДАЛДАА АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН ТАНХИМЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

..... оны ..... сарын ..... өдөр

Дугаар .....

Улаанбаатар хот



## МОНГОЛЫН ҮНДЭСНИЙ ХУДАЛДАА АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН ТАНХИМЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

2009 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот



**МОНГОЛЫН ҮНДЭСНИЙ ХУДАЛДАА АЖ  
ҮЙЛДВЭРИЙН ТАНХИМЫН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН  
ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

2006 оны 01 сарын 03

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

МҮХАҮТ - ын Хүнс, хөдөө аж ахуйн зөвлөлийн хурлыг 2006 оны 01 сарын 03-ны өдөр Засгийн газрын XI байрны 605 тоот өрөөнд 15.00-16.00 цагт хийв. Хурлыг Зөвлөлийн дарга Д. Дамдинсүрэн удирдаж явуулав.

Хуралд Зөвлөлийн дарга Д. Дамдинсүрэн, Зөвлөлийн орлогч дарга П. Баяраа, Зөвлөлийн гишүүн Х. Болд, Б. Тулгаа, Т. Нарантуяа нар оролцов. Ирц 92.0 хувьтай хурлыг явууллаа. / У. Барсболд томиллолтоор, Ө. Дашлхүндэв өвчтэй/.

**ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ :**

1. Мал, тэжээвэр амьтдын 2005 оны жилийн эцсийн тооллогын дүнгийн тухай

**СОНССОН НЬ :**

Мал, тэжээвэр амьтдын 2005 оны жилийн эцсийн тооллогын дүнгийн тухай мэдээллийг Зөвлөлийн гишүүн Х. Болд хийв. /Мэдээллийг хавсаргав/. Мэдээлэлтэй холбогдож дараах асуулт хариулт явагдлаа.

Б. Тулгаа: - Сүргийн бүтцэд ямааны эзлэх хувийн жин ямар байгаа вэ ?

Х. Болд: - Ноолуураас шалтгаалаад нэмэгдэж байгаа гэх мэт

**ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ :**

2005 оны мал тооллогын дүнг батлав.

Тэмдэглэлтэй танилцсан / гарын үсэг/ Д. ДАМДИНСҮРЭН  
Тэмдэглэл хөтөлсөн / гарын үсэг/ Т. НАРАНТУЯА





**МОНГОЛ УЛСЫН  
ТӨРИЙН ӨМЧИЙН ХОРООНЫ  
ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛЭЭС**

2008 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар 188

Улаанбаатар хот

Төрийн өмчийн хорооны 2008 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэлд :

**ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ :**

Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн нутаг дэвсгэрт орших Мужаан цехийн барилгын тухай

**ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ :**

“ ... Улаанбаатар хотын Баянзүрх дүүргийн Шүүхйн шүүгчийн 2005 оны 146 тоот захирамжийн дагуу Төрийн өмчийн хорооны даргын тушаалаар томилогдсон Шинжээчдийн ажлын хэсгээс төрийн өмчийн 25 дугаар байрын /хуучин Монгол такси ХХК-ийн гараашийн мужаан цехтэй хэсэг буюу 84.7 м<sup>2</sup> талбай бүхий барилга/ нь Монгол такси ХХК-ийн хувьчлагдсан хөрөнгийн жагсаалтанд багтсан эсэх, уг байрыг объектоос нь салгаж хувьчилж болох эсэхийг тогтоож гаргасан 2005 оны 10 дугаар сарын 8-ны өдрийн 01 тоот дүгнэлтийг зүйтэй гэж үзэв ... ” гэжээ.

ХУУЛБАР ҮНЭН

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

/ гарын үсэг /





М. ЦЭРЭНЖАВ

# Баримт бичгийн алдааг засварлах тэмдэг

№	Бичлэг засварлах тэмдэг, түүний утга	Хэрэглэх жишээ
1.	Z - Шинэ мөрөөс эхлэх	Өнөө үед байгууллагын баримт бичгийн үүрэг, ач холбогдлыг мэдээллийн эх сурвалж, байгууллагын түүх, ой санамж гэсэн үнэлэмж, шалгуураар хэмжих болсон. ZТүүнчлэн албан хэрэг хөтлөлтийн чиг үүргийг мэдээллийн үндсэн дээр удирдах соёл, удирдлагын арга хэрэгслэл гэсэн өргөн ойлголтын үүднээс авч үзэх болсон юм.
2.	C - Шинэ мөрнөөс эхлэхгүй, нийлүүлж бичих	Өнөө үед байгууллагын баримт бичгийн үүрэг, ач холбогдлыг мэдээллийн эх сурвалж, байгууллагын түүх, ой санамж гэсэн үнэлэмж, шалгуураар хэмжих болсон.  C Түүнчлэн албан хэрэг хөтлөлтийн чиг үүргийг мэдээллийн үндсэн дээр удирдах соёл, удирдлагын арга хэрэгслэл гэсэн өргөн ойлголтын үүднээс авч үзэх болсон юм.



# Баримт бичгийн алдааг засварлах тэмдэг

№	Бичлэг засварлах тэмдэг, түүний утга	Хэрэглэх жишээ
5.	 - Үгийн дунд гарсан зайг нийлүүлэх	Офисийн үйл ажиллагаанд эмх цэгц, зохион байгуулалт, ажил хэргийн шуурхай байдал . . .
6.	 - Салгаж бичих	Офисийн үйл ажиллагаанд эмх цэгц, зохион байгуулалт, ажил хэргийн шуурхай байдал . . .
7.	  - Цэг, таслал авах	Офисийн үйл ажиллагаанд эмх цэгц, зохион байгуулалт, ажил хэргийн шуурхай байдал . . .

# Баримт бичгийн алдааг засварлах тэмдэг

	Бичлэг засварлах тэмдэг, түүний утга	Хэрэглэх жишээ
8.	 Үгийн байрлалыг хооронд нь солих	..... <u>эдийн засаг, улс төр</u>
9.	- - - - - Товчилсон үгийг дэлгэрүүлж бичих	<u>МҮХАҮТ</u> -ын ...
10.	 Өгүүлбэрийн дунд үг оруулах	бэлчээр сайтай Зах зээлд ойролцоо, бүс нутагт
11.	 Том үсгийг жижгээр солих  Жижиг үсгийг томоор солих	Монголын <u>Үндэсний</u> <u>Худалдаа</u> , Аж Үйлдвэрийн Танхим  Хууль <u>зүйн</u> <u>яам</u>

# Шуудан задлах

- Нарийн бичгийн дарга эсвэл даргын туслах шууданг задална.
  - Гараар
  - Техникийн тусламжтайгаар

# Шуудан задлах

□ Ямар шууданг нь задалж болох, алиныг нь задалж болохгүй гэдэгт анхаарах /даргатайгаа тохирно/.

- Албан бичиг
- Нууцлалын тэмдэглэгээтэй захидлууд
- “Байгууллагын хэрэгцээнд”
- “Хувийн хэрэгцээнд”
- “Гарт нь”
- Баталгаатай захидал

# Шуудан задлах

- Баримт бичиг буруу хаяглагдсан, бүрдэл дутуу байх тохиолдолд 2 хувь тодорхойлолт бичиж, нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт буцаана.

## БАРИМТ БИЧИГ БУЦААХ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Огноо -----

Дугаар -----

Ирүүлсэн байгууллага, хүний нэр -----

Бичгийн огноо -----

Дугаар -----

Хуудасны тоо -----

Хэний шийдвэрээр, ямар шалтгаанаар буцаасан

-----  
-----

(Албан тушаал, гарын үсэг, тэмдэг)



# Дугтуй шалгах

Дугтуйг дараах тохиолдолд хаяж үрэгдүүлэхгүй байх хэрэгтэй. Үүнд :

- ❑ Шуудан илгээгчийн хаяггүй, эсвэл хаяг тодорхойгүй байх
- ❑ Шуудангийн тамга гаргацгүй байх
- ❑ Баримт бичгийг ирүүлсэн байгууллагын хаяг, явуулсан болон хүлээн авсан огноог зөвхөн дугтуй дээр байгаагаар тогтоохоор байвал тухайн дугтуйг баримт бичигт хавсаргах

# Шууданг ялгах

- Чухал ба яаралтай шууданг ялгах
- Энгийн шууданг ялгах
- Хүлээн авч бүртгэж шилжүүлэх /ирсэн баримт бичгийн бүртгэл/
  - Яаралтай баримт бичгийг тухай бүрт нь
  - Бусад баримт бичгийг өдөрт нь

# Ирсэн бичгийн бүртгэл

----- ОН

Д/Д	Сар, өдөр	Дугаар	Хаанаас, хэнээс	Товч утга	Хуудасны тоо
1	2	3	4	5	6

## БҮРТГЭЖ ШИЛЖҮҮЛСЭН

Сар, өдөр	Картын дугаар	Аль нэгж, хэнд	Хүлээн авсан ажилтны гарын үсэг	Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн	Хэргийн индекс	Тайлбар
7	8	9	10	11	12	13

# Шууданг ялгах

- Баримтын сүүлийн хуудасны арын доод өнцөгт тэмдэг дарж бүртгэнэ.

( Байгууллагын нэр)	
Бүртгэсэн № .....	Карт № .....
Огноо .....	
..... цаг	..... минут
..... – Д	
шилжүүлэв.	

Хэмжээ 40 мм x 50 мм

# Бичиг хэрэгт бүртгэлгүй шилжүүлэх бичгийн жагсаалт

- ❑ Техникийн стандартууд
- ❑ Статистик тайлан, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд
- ❑ “Гарт нь”, “Нууц” гэсэн баримт бичгүүд
- ❑ Төлөвлөгөө, санхүүгийн холбогдолтой баримт
- ❑ Хэвлэмэл материал /ном, сэтгүүл, эмхтгэл/
- ❑ Баярын мэндчилгээ, цахилгаан утас
- ❑ Хурал, зөвлөгөөн, нийтийг хамарсан арга хэмжээний урилга
- ❑ Плакат, танилцуулга гэх мэт зар сурталчилгааны материал
- ❑ Техникийн нөхцлийг тодорхойлсон баримтууд
- ❑ Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр

# Шууданг ялгах

- Хэвлэлийн захиалга ( сонин, сэтгүүл )
- Даргад шууд танилцуулах баримт бичиг, шуудан
- Үйлчлүүлэгчдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлэх

# Ирсэн бичиг баримтад гарын үсэг зуруулах

- Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно.
- Тушаал, захирамж зэрэг баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна.
- Албан бичигт байгууллагын дарга, орлогч, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.
- Тухайн байгууллагын бланк буюу хэвлэмэл хуудсанд удирдах албан тушаалтны нэрийг товчоор бичнэ. /Дарга, захирал гэх мэт/

# Ирсэн бичиг баримтад гарын үсэг зуруулах

- ❑ Бусад тохиолдолд гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг бүтнээр бичнэ.
- ❑ Байгууллагын даргыг үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг үүрэг гүйцэтгэгч буюу албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтны нэрээр бичнэ.
- ❑ Баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах гэж байгаа бол албан тушаалын дарааллыг харгалзана.



# Даргыг байхгүй үед шуудантай хэрхэн харьцах вэ ?

- ❑ Орлох албан тушаалтан томилогдсон байна.
- ❑ Ирсэн бүх шууданг хуваарилна.
- ❑ Тухайн өдөрт нь баримт бичгийг шилжүүлнэ.
- ❑ Шилжүүлэх шаардлагагүй шууданг цуглуулж, ангилан хадгална.
- ❑ Буцаах шаардлагатай шууданг илгээнэ.
- ❑ Шилжүүлсэн шуудангийн бүртгэл хөтөлнө.

# Шуудан илгээхэд анхаарах зүйлс

- Хэтэрхий орой ялгаж хуваарилахгүй байх
- Тухайн шууданг хариуцуулж өгөх хүний нэрийг хольж солихгүй байх
- Шууданг хөндлөнгийн хүнээр ангилан ялгуулахгүй байх

# Шуудан илгээхэд анхаарах

## асуудлууд /зардал хэмнэх/

- ❑ Агуулгын хувьд энгийн, богино бичвэртэй мэдээллийг ил захидал, электрон шуудан, А5 хэвлэмэл хуудас ашиглан факсаар илгээнэ.
- ❑ Илгээх баримтын хэмжээ гарах зардалд шууд нөлөөлдөг учраас :
  - 20 гр орчим жинтэй баримтыг С6 буюу А4 цаасыг 4 нугалсантай тэнцэх дугтуйд нугалж хийнэ.
  - А4 буюу С5 хэмжээний дугтуйд хийсэн баримтын зардал өндөр гардаг. Иймээс энэ төрлийн дугтуйг ашиглах зайлшгүй шаардлагатай эсэхийг тогтооно.
  - Баримт бичиг нь чухал, хавсралтын тоо нь олон тохиолдолд энэ дугтуйг заавал ашиглана.

# Шуудан илгээхэд анхаарах

## асуудлууд /зардал хэмнэх/

- ❑ Даргын туслах, нарийн бичгийн даргаас бусад ажилтнууд шуудан илгээдэг бол дээр дурдсан зүйлийн талаар тэдэнд ойлголт өгөх
- ❑ Монгол шуудангийн бүсчилсэн тариф байдаг бөгөөд хувийн болон албаны шуудангийн төлбөр өөр өөр байдаг.
- ❑ 3-5 орчим хуудастай баримт бичгийг А4 цаасыг 3 нугалсантай тэнцэх дугтуйд /цонхтой, цонхгүй/ хийх нь зүйтэй.
- ❑ Яаралтай баримт бичгийн дугтуйн баруун дээд өнцөгт “яаралтай” гэж заавал бичнэ.

# Шуудан илгээхэд анхаарах

## асуудлууд /зардал хэмнэх/

- ❑ Шууданг зохих жингээр нь зөв дугтуйлах, хаяглах, шуудангийн дардсыг тод, тэгш дарах.
- ❑ Явуулсан баримт бичгийг маягтын дагуу бүртгэнэ.
- ❑ Явуулж буй баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол “хариутай эсэх” гэсэн 8 дугаар баганад оны эхнээс дугаар өгч тэмдэглэнэ.
- ❑ Явуулах баримт бичгийг шуудангийн салбарт шилжүүлэхдээ маягтын дагуу бүртгэнэ.

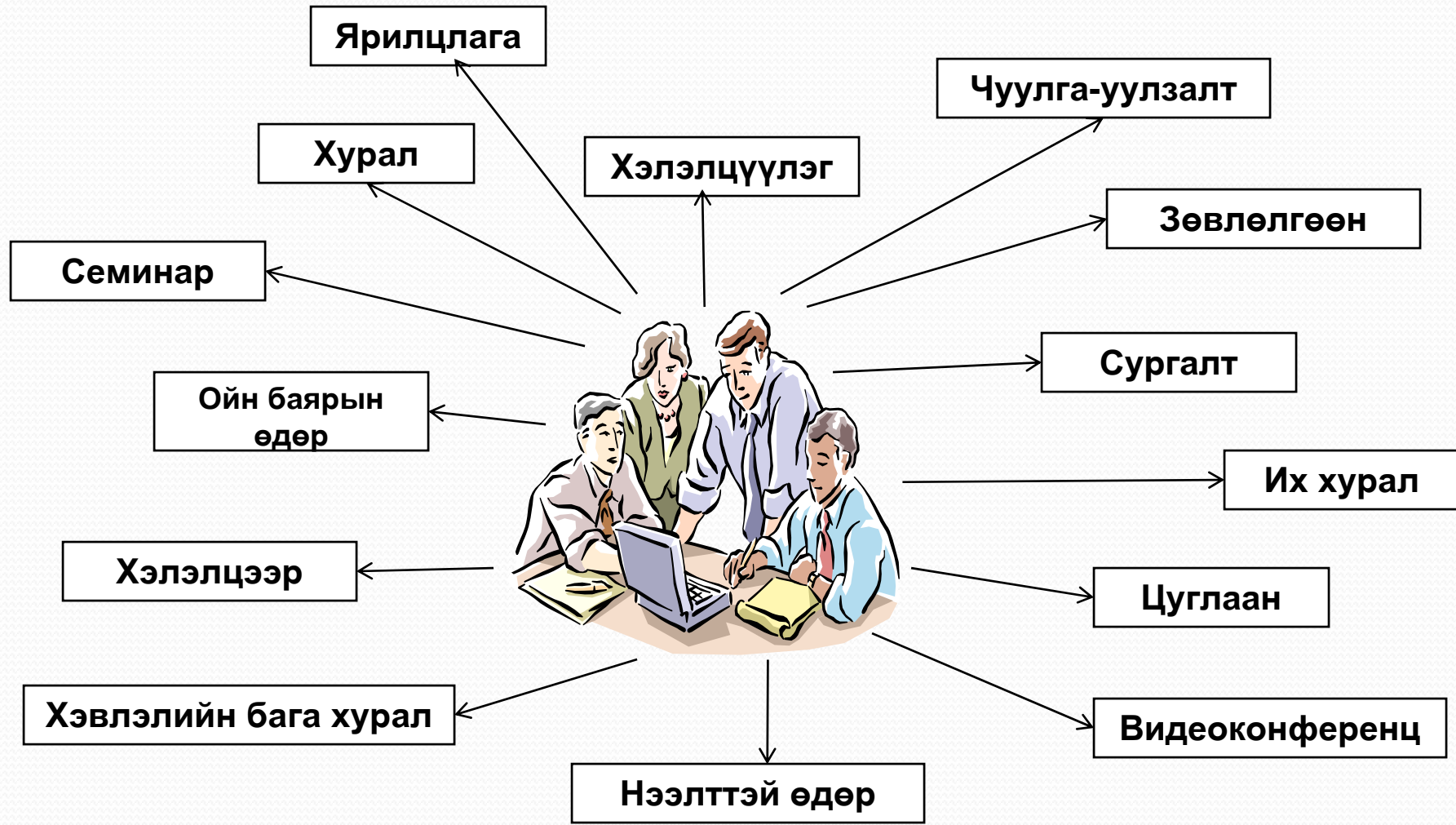
# Явуулсан баримт бичгийн бүртгэл

/байгууллагын нэр/

Д/Д	Сар, өдөр	Дугаар	Хаана, хэнд	Товч утга
1	2	3	4	5

Хуудас- ны тоо	Аль нэгжээс явуулсан	Хариутай эсэх	Ирсэн хариу		Ирүүлсэн хариуны товч утга	Тайлбар
			Огноо	Дугаар		
6	7	8	9	10	11	12

# АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨРЛҮҮД



# Хөтөлбөр гаргахад анхаарах зүйлс

- Хөтөлбөр нь арга хэмжээ удирдан зохион байгуулж байгаа байгууллагын нэрээр эхэлнэ.
- Гарчигт заавал тусгах зүйлүүд:
  - “Хөтөлбөр” гэсэн үгээр эхэлнэ.
  - Сэдэв
  - Зохион байгуулах гэж буй газрын нэр /байршил, өрөөний дугаар/
  - Арга хэмжээ болох он, сар, өдөр



# Хөтөлбөр гаргахад анхаарах зүйлс

- ❑ Уншихад хялбар, ил тод байх
- ❑ Хөтөлбөрийн дэс дарааллыг зайтай бичих
  - ❑ Арга хэмжээ хэд хэдэн өдөр зохион байгуулагдах бол он, сар, өдрөөр зааглан бичих
  - ❑ Арга хэмжээнд орж буй асуудлуудын хугацаа /жишээ нь: илтгэл /
  - ❑ Илтгэгчийн нэр, цол хэргэм, албан тушаал

# Хөтөлбөр гаргахад анхаарах зүйлс

- Хөтөлбөрийн агуулга
  - Илтгэлийн хооронд завсарлагатай байх
  - Илтгэл дууссаны дараа санал шүүмжлэлийн цаг гаргах
  - Үдээс өмнөх болон хойшхи хөтөлбөрийн хооронд цайны завсарлагын цаг хангалттай байх
- Хөтөлбөрийн төгсгөл тодорхой, ойлгомжтой байх

# Арга хэмжээний үеэр гарах асуудлаас урьдчилан сэргийлэх

	<b>Гарч болох асуудлууд, Шийдвэрлэх арга зам</b>
<b>Хөтөлбөр</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Хөтөлбөрийг алдаатай хэвлэх</li><li><input type="checkbox"/> Шинээр хэвлүүлэх зардал, хугацааг тооцох</li><li><input type="checkbox"/> Оролцогч бүрт залруулгатай хөтөлбөр тараах</li></ul>
<b>Зочид буудал</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Өрөөний тоо хангалттай байх</li><li><input type="checkbox"/> Хөдөө орон нутаг болон гадаадаас ирэх зочдын тоо олон бол зочид буудлын өрөөний захиалгыг хугацаа алдалгүй урьдчилан хийх</li><li><input type="checkbox"/> Зарим оролцогчдын байх хугацаа сунгагдаж болзошгүй тул “хугацаа сунгах” захиалга хийх</li></ul>
<b>Машины зогсоол</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Машин тавих талбай хангалттай байх</li><li><input type="checkbox"/> Оролцогчдод машины зогсоолын тухай мэдээлэл өгөх /ойролцоох боломжийн зогсоол гэх мэт/</li></ul>

# Арга хэмжээний үеэр гарах асуудлаас урьдчилан сэргийлэх

	<b>Гарч болох асуудлууд, Шийдвэрлэх арга зам</b>
<b>Хэвлэл мэдээлэл</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Хэвлэл мэдээллийнхэн ирэхгүй байх, хоцрох</li><li><input type="checkbox"/> Хэтэрхий эрт мэдээлэхгүй байх</li><li><input type="checkbox"/> Урьд өдөр нь утсаар сануулж ярих</li><li><input type="checkbox"/> Хэвлэлийнхэнд зориулсан мэдээ бэлтгэх</li></ul>
Арга хэмжээ болох өрөө, тасалгаа	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Дэндүү хүйтэн эсвэл богчим байх</li><li><input type="checkbox"/> 2 цагийн өмнө очиж шалгах /хэвийн байдалд оруулахад 1 цаг 30 минутаас доошгүй хугацаа шаардагдана/.</li><li><input type="checkbox"/> Завсарлагын үеэр байнга агааржуулалт хийх</li></ul>
Суудлын тоо	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Суудлын тоо хангалттай байх</li><li><input type="checkbox"/> Суудал нөөцлөх / цөөн хүнтэй бол 2–3 суудал, олон хүнтэй тохиолдолд 15-20 суудал/</li></ul>

# Арга хэмжээний үеэр гарах асуудлаас урьдчилан сэргийлэх

	<b>Гарч болох асуудлууд, Шийдвэрлэх арга зам</b>
<b>Техник</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Арга хэмжээ болохоос өмнө техник хэрэгслэл ажиллаж байгааг сайтар шалгах</li><li><input type="checkbox"/> Техник хэрэгслэл ажиллахгүй болох</li><li><input type="checkbox"/> Орлуулах техник хэрэгслэл бэлтгэх</li></ul>
<b>Цайны завсарлага</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Завсарлагын үеэр үйлчлэх хүний тоо хангалтгүй байх</li><li><input type="checkbox"/> Үргэлжлэх хугацааг урьдчилан мэдэгдэх</li></ul>

# Арга хэмжээнд бэлтгэх үе шатанд анхаарах зүйлс

<b>Урилга</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Тохирсон хугацаанд илгээх ёстой.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Доод хугацаа 14 хоног</li><li>✓ Гадаадын зочдод 1 сараас доошгүй</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> Арга хэмжээний зорилго, агуулга, болох газар, эхлэх ба дуусах хугацаа, үргэлжлэх хугацаа зэрэг мэдээллийг хамруулах</li> <li><input type="checkbox"/> Бүртгэлийн эцсийн хугацааг дурьдах эсвэл хариулах карт ашиглах</li></ul>
<b>Оролцогсод</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Бүртгэлийн тухай иж бүрэн мэдээлэлтэй байна.</li> <li><input type="checkbox"/> Арга хэмжээний тухай баримт бичигтэй танилцсан байх</li> <li><input type="checkbox"/> Зочид буудал, өрөөний захиалга, ирэх ба буцах хугацаа, машины зогсоолын тухай мэдээлэл авах</li></ul>

# Арга хэмжээнд бэлтгэх үе шатанд анхаарах зүйлс

<b>Хурлын ширээ, сандлын зохион байгуулалт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Нэрийн хуудас, уух ус ундаа, салфетка зэргийг байрлуулсан байна.</li><li><input type="checkbox"/> Бичгийн цаас, үзэг, бал, хөтөлбөр, хурлын хавтаст материалыг ширээн дээр тавьсан байх</li></ul>
<b>Хэвлэл мэдээллийнхэн</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 14 хоногийн өмнө урилгаа тараах</li><li><input type="checkbox"/> Эхлэх өдрийн урд өдөр нь утасдаж сануулах</li><li><input type="checkbox"/> Хэвлэлийнхэнд зориулсан тусгай талбай, суудал захиалах</li><li><input type="checkbox"/> Хэвлэл мэдээллийнхэнд зориулж материал бэлтгэх</li></ul>

# Арга хэмжээнд бэлтгэх үе шатанд анхаарах зүйлс

<b>Хаяг, өрөөний байршил, анхааруулга</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Арга хэмжээ болох өрөө, тасалгааг олоход хялбар байдлаар дүрсэлж үзүүлэх<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Байршлын дүрслэл</li><li>✓ Сумаар заах</li><li>✓ Хаяг өлгөх</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> Хувцас тайлах өрөө тасалгаа, өлгүүрийн чиглэлийг заах</li></ul>
<b>Завсарлага</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Үдээс өмнөх, үдийн болон үдээс хойшхи завсарлагыг төлөвлөх</li></ul>
<b>Үзвэр үйлчилгээ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Театрт үзвэр үзэх, спортын арга хэмжээ, үйлдвэр аж ахуйн нэгжид зочлох, салхинд гарах</li></ul>



# Арга хэмжээнд бэлтгэх үе шатанд анхаарах зүйлс

<b>Техник, туслах хэрэгслэл</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Захиалгаар авах шаардлагатай техник хэрэгслийг тодорхой хугацааны өмнө захиалж, бэлэн болгох</li> <li><input type="checkbox"/> Техник хэрэгслийг өмнө нь байрлуулах</li> <li><input type="checkbox"/> Техник хэрэгслийн ажиллаж байгаа эсэхийг урьдчилан шалгах /арга хэмжээ эхлэхээс өмнө/</li> <li><input type="checkbox"/> Бусад туслах хэрэгслэлүүдийг бэлтгэх /микрофон, дүрс бичлэгийн хэрэгслэл, телевизор, компьютер, олшруулагч машин, уртасгагч, залгуур, самбар г. м/</li></ul>
Тэмдэглэл	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Тэмдэглэл хөтлөх /товч, дэлгэрэнгүй/</li><li><input type="checkbox"/> Шаардлагатай бүх мэдээллийг тусгах /хэлэлцэх асуудал, сэдэв, цаг хугацаа, байршил гэх мэт/</li></ul>

# Арга хэмжээнд оролцогсдыг бүртгэх, хариулах картын жишээ

## Нүүрэн тал

Буцах хаяг:

Овог нэр

Гудамжны нэр, байрны дугаар

Шуудангийн индекс, хот

Улсын нэр

Илгээх хаяг :

Байгууллагын хаяг

Хэлтэс, газрын нэр

Овог нэр

Шуудангийн салбар

Индекс, хот

Улсын нэр

# Арга хэмжээнд оролцогсдыг бүртгэх, хариулах картын жишээ

## Ар тал

2009 оны 6 дугаар сарын 25-наас 28-ны өдрүүдэд зохиогдох барилгын салбарын ажилтнуудын өдөрлөгт

Би оролцоно   
Надтай хамт ----- хүн оролцоно  
Би оролцохгүй

Зочид буудалд өрөө захиалахыг хүсье.

Нэг хүний өрөө  Хоёр хүний өрөө

\_\_\_\_\_

Он, сар, өдөр

\_\_\_\_\_

Гарын үсэг

