

БАРИМТ БИЧГИЙН ТУХАЙ ОЙЛГОЛТ

Албан бичиг хэрэг нь баримт бичгээс үүсэлтэй бөгөөд түүнтэй салшгүй холбоотой байдаг. Баримт бичиг гэдэг ухагдахуун нь анх "documentum" хэмээх грек үгээс үүссэн бөгөөд энэхүү нэр томъёо нь "баримт бичиг баримтжуулсан мэдээлэл" гэсэн утгатай.

Манай улс албан бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт, тэдгээрийн бүрдлүүдэд тавигдах шаардлага зохион байгуулалтын талаар 1989 онд эхлэн боловсруулж 1990 оноос албан ёсоор мөрдөж эхэлжээ. Түүнээс хойш 1996, 2000 онд энэхүү стандартыг шинэчлэн боловсруулсан бөгөөд 2011 онд нэмэлт өөрчлөлт оруулж дахин хэвлэсэн байна.

Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг дагаад, албан харилцааны үүрэг нэмэгдэхийн хирээр баримт бичгийг бүрдүүлэх, хөтлөх боловсруулах, ажиллагаа улам нарийссан шинэ үе шатанд шилжсээр байна. Үүнтэй уялдан уг стандартыг Стандартчилал-хэмжил зүйн үндэсний төвийн Зөвлөлийн 2011 оны 01 сарын 27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолоор дахин шинэчлэн баталж, 2011 оны 02-р сарын 10-нээс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөж эхэлсэн юм. Энэ стандартад дараах нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэсэн.

1. **Баримт бичиг:** Ямар нэг материаллаг тээгчид агуулагдсан, зохих бүрдлүүд бүхий, баримтжуулсан мэдээллийг хэлнэ.
2. **Бүрдэл:** Баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль, тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элементийг хэлнэ.
3. **Хэвлэмэл хуудас:** Стандартын бичгийн цаасан дээр баримт бичигт байх зарим бүрдлүүдийг урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэлнэ.
4. **Захирамжлалын баримт бичиг:** Байгууллага, албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор баталж гаргасан баримт бичгийг хэлнэ. Захирамжлалын баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулна.
5. **Зохион байгуулалтын баримт бичиг:** Байгууллага, албан тушаалтнаас үйл ажиллагааны тодорхой зорилтыг хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай харилцах явцад үүсч, хөтлөгдөж буй баримт бичгийг хэлнэ. Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь байгууллагын үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг өөртөө агуулна.
6. **Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг:** Мэдээлэл-лавлагааны зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллага, иргэдийн үйл ажиллагааны тухай тодорхой мэдээ, мэдээлэл агуулсан баримт бичгийг хэлнэ. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг нь байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилгыг агуулна.