

БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТЫН ТУХАЙ ОЙЛГОЛТ

Стандарт гэдэг нь хэм хэмжээ, загвар гэсэн утга бүхий англи үгнээс гаралтай. Энэ нь ямар нэгэн зүйлийг өөр төстэй зүйлтэй харьцуулан жишиж түүнийгээ анхдагч болгосон үлгэр загвар юм. Стандартыг норматив техникийн баримт бичгийн хувьд стандартчиллын объектын хэм хэмжээ, дүрэм горим, шаардлагын цогцолбор болгон тогтоож, эрх бүхий байгууллага баталдаг. Стандарт нь баримт бичгийн хувьд удирдлагын үйл ажиллагааг заавал баримтжуулах, баримт бичгийн мэдээлэл, тоо бүртгэлийн санд оруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг ангилж төрөлжүүлэх, хэрэг болгон бүрдүүлж байх тухай шаардлагыг хангасан байх ёстой. Баримт бичгийг ижилтгэсэн системд оруулах, стандарт гаргаж мөрдүүлэх явдал нь хэд хэдэн хучин зүйлүүдийн шаардлагаас бий болдог. Үүнд:

- Баримт бичгийг хуулийн хүчинтэй байлгах
- Баримт бичигт нэгдсэн шаардлага тогтоож мөрдүүлэх
- Баримт бичгүүдийг эмх цэгцтэй байлгах
- Тодорхой нэг системд хамаарах баримт бичгүүдийг нэгдсэн нэг загварт оруулах
- Баримт бичгийг компьютерийн буюу цахим тооцоолуурын тусламжтайгаар зөв боловсруулах, мэдээллийг хадгалах зэрэг боломжийг бүрдүүлэх
- Удирдлага, албан байгууллага, хувь хүмүүсийн хоорондын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай гүйцэтгэж явуулах
- Баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэж, ашиглахаас сэргийлэх
- Албан бичиг, баримтыг зохиож, хөтлөх бүх нийтийн соёлыг хэвшүүлэх зэрэг болно.

Манай оронд 1989 онд удирдлагын баримт бичгийн ижилтгэсэн системийг анх боловсруулж, "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн үндсэн дүрэм", "Баримт бичгийн төрөл", "Нэр томьёо, тодорхойлолт", "Үлгэрчилсэн загвар", "Зохион байгуулалт, захирамжлалын зарим төрлийн баримт бичгийг бүрдүүлэхэд тавих шаардлага" -гэсэн 5 зүйлийн стандартыг одоо хуртэл шинэчлэн боловсруулж, даган мөрдсөөр ирсэн билээ.

Харин 2011 онд буюу хамгийн сүүлд дахин шинэчлэн боловсруулсан баримт бичгийн стандарт нь 3 үндсэн бүтэцтэй. Үүнд:

1. Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт (MNS 5140-1:2011)
2. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага (MNS 5140-2:2011)
3. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавигдах шаардлага (MNS 5140-3:2011) гэсэн зүйлийг авч үзсэн байна. Уг стандартад удирдлагын үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт, шинж чанар өөрчлөгдөж, шинэ нэр төрлийн баримт бичгүүд үүсч хөтлөгдөх болсныг харгалзан тэдгээрийг нэр төрөл, зориулалт,

харилцан хамаарлын шинжээр. нь 3 бүлэгт ангилж, удирдлагын болон аливаа байгууллагуудын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад 29 нэр төрлийн баримт бичиг зайлшгүй хөтлөгдөж байхаар тогтоож, баримт бичиг тус бүрийн агуулга, үүрэг зориулалтыг албан бичиг боловсруулах, судлахын үүднээс шинээр томъёолсон байдаг. Энэхүү стандартыг төрийн захиргааны болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж үйл ажиллагаандаа нэгэн адил мөрдөх ёстой.