

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН НОМЫН ЭРГЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь холбогдох хууль тогтоомж, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрэмд нийцүүлэн ажлын хэрэгцээний ном, товхимол, гарын авлага, эмхэтгэл, судалгааны тайлан, сонин, сэтгүүл /цаашид "Ном" гэх/-ийн эргэлтэд хяналт тавихад оршино.

Хоёр. Номын эргэлтэд хамаарах бүтээгдэхүүн

2.1. Энэхүү журам үйлчлэх объектод Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн хэвлэх үйлдвэрээс гаргасан /захиалгат хэвлэлээс бусад/ болон бусад гадны байгууллага, иргэдийн хандив тусламжаар ирүүлсэн бүх ном хамаарна.

Гурав. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс эрхлэн гаргаж буй номын бүртгэл, хуваарилалт

3.1. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс эрхлэн гаргасан ном, хэвлэлийг нярав хүлээн авч захиралд танилцуулсны үндсэн дээр захирлын гарын үсгээр баталгаажуулж, зохих тоо, ширхгээр номын сан болон нэгжүүдэд хуваарилалт хийнэ.

3.2. Хуваарилалт хийсний дагуу нягтлан бодогч номыг хүрээлэнгийн өмчийн бүртгэлд бүртгэж авна.

3.3. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс эрхлэн гаргасан номыг эмхэтгэсэн, хянасан албан хаагчид номыг хувийн хэрэгцээнд нь хуваарилна.

3.4. Нярав тухайн нэгжийн номын бүртгэл хариуцсан ажилтанд хуваарилалт хийсэн номыг хүлээлгэн өгнө. Ингэхдээ зохих тэмдэглэл хөтөлж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.5. Хуваарилалт хийгдсэний дараа үлдсэн номыг нярав зохих журмын дагуу тэмдэглэл хөтлөн хадгалалт, хамгаалалтад авна.

Дөрөв. Байгууллага, иргэдээс хандив, тусламжаар ирж буй номын бүртгэл, хуваарилалт

4.1. Байгууллага, иргэдээс хандив, тусламж, харилцан солилцоогоор ирүүлсэн номыг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч захиралд танилцуулж няравт хүлээлгэн өгнө.

4.2. Нярав энэхүү журмын 4.1-т заасан номыг захирлын гарын үсгээр баталгаажуулан 1-4 хувь ирсэн номыг номын санд, 5-аас дээш хувь ирсэн номыг холбогдох нэгжид хуваарилна.

4.3. Хуваарилалт хийсний дагуу нягтлан бодогч номыг хүрээлэнгийн өмчийн бүртгэлд бүртгэж авна.

4.4. Байгууллага, иргэдээс Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнд албан хаагчдаар тусламжуулан өгсөн номыг тухайн албан хаагч хүлээж авсан даруй бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.5. Бичиг хэргийн ажилтан 4.4-т заасан журмын дагуу ирсэн номыг журмын 4.1, 4.2-т заасны дагуу хуваарилна.

Тав. Ном ашиглалт, хамгаалалт

- 5.1. Нэгж бүр дотооддоо номын бүртгэл хариуцсан ажилтныг томилон ажиллуулна.
- 5.2. Номын бүртгэл хариуцсан ажилтан номыг бусад ажилтанд хүлээлгэн өгөх, эргүүлэн авахдаа бүртгэл хөтөлж, гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 5.3. Нэгжийн ажилтан, албан хаагчид номыг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үндсэн хөрөнгийн адилаар үзэн, ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглана.
- 5.4. Номын бүртгэл хариуцсан албан хаагч болон ном ашиглаж байгаа албан хаагч тухайн номын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
- 5.5. Номыг хэрэглэхээр авсан ажилтан тодорхой хугацааны дотор ашиглаж номын бүртгэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 5.6. Номын бүртгэл хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, өөр ажилд шилжих тохиолдолд дараагийн ажил хүлээж авах хүнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу нэгжийн ном, номын бүртгэлийн хамт актаар хүлээлгэн өгч, энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 5.7. Албан хэрэгцээнд олгосон номыг тухайн ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд номын бүртгэл хариуцсан ажилтан, түүний эзгүйд нэгжийн удирдлагад актаар хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Хориглох зүйлс

- 6.1. Албаны хэрэгцээнд зориулан олгосон номыг зориулалтын бусаар ашиглах, дур мэдэн өөрийн эсхүл бусдын өмчлөлд шилжүүлэх, бусдад зөвшөөрөлгүй дамжуулах, хуудсан дээр зурж тэмдэглэх, хуудсыг урж таслахыг хориглоно.

Долоо. Хариуцлага

- 7.1. Ажилтан, албан хаагч номыг ашиглаж байх явцдаа өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж байгууллага, нэгжид хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 7.2. Захиргааны хэлтсийн эрхлэгч байгууллагын номын эргэлтэд нэгдсэн хяналтыг хэрэгжүүлнэ.