

"Дарханы Дулааны Сүлжээ" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2019 оны 05 сарын 07 өдрийн
А/78 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



Журмын нэр:

“ДДС” ТӨХК-ИЙН АРХИВЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 7.5-р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар	Ж-09-49-01
Мөрдөж эхлэх огноо	2019.05.10.
Хувилбарын дугаар	01

Эх хувь

Дардас / тэмдэг

Хуулбар үнэн

Хяналтгүй хувь

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

Агуулга

НЭГ. Зорилго.....	4
ХОЁР. Хамрах хүрээ	4
ГУРАВ. Хариуцагч.....	4
ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт	4
ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР (ТОВЧИЛСОН ҮГС)	4
ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал.....	6
ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар	7
НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг	9
ЕС. Хариуцлага	10
АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт).....	10
АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл.....	11

НЭГ. Зорилго

- 1.1 Энэхүү журам нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган, хадгаламжийн нэгждээ баримтуудаа хүлээн авч стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхийг шалгах, ангилан ялгаж, төрөлжүүлэх, дугаарлах, баримт түр олгох ашиглуулах, архиваас хуулбарлан авсан баримтанд хуулбар үнэн дарах, хадгаламжийн нэгжийн хадгалалтанд анхаарал тавьж устгах бичиг баримтуудыг ялгах зэрэг зорилготой.
- 1.2 Энэхүү журам нь ISO9001:2015 ЧУТ-ны олон улсын стандартын 7.5-р шаардлагыг хангах зорилгоор боловсруулав.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

- 2.1. Энэхүү журмыг компанийн алба хэлтсийн дарга нар, инженер техникийн ажилтан, албан хаагч нар дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. Хариуцагч

- 3.1 . Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү журмын хариуцагч байна.
- 3.2. Журмыг хэрэгжүүлэхэд алба, хэлтсүүд холбогдох чиглэлээр оролцоно.

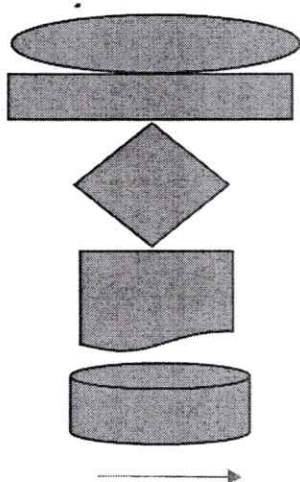
ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж	Хариуцах
ISO9001:2015 стандартын 7.5 шаардлагатай холбоотой үл тохирлын тоо	Дотоод, гадаад аудит хийх	Дотоод, гадаад аудитын тайлан	Улиралд нэг удаа, баталгаажуулалтын аудит /гадаад жилд 1 удаа	Дарга, ДХМХ, Бүтээмж ба сургалтын инженер

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР (ТОВЧИЛСОН ҮГС)

- 5.1 Энэхүү журмын хүрээнд баримт бичгийн стандартуудад тодорхойлогдсон дор дурдсан нэр томъёог ашиглана.Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.
 - 5.1.1 **Архив- (А)** – Баримтыг байгуулагын зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор байгууллагын архив гэнэ
 - 5.1.2 **Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс БНШК** –Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан хэсэг бүлэг
 - 5.1.3. **БНШК- ийн гишүүн-** Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан хэсэг бүлэг хүмүүс
 - 5.1.4 . **Хавсралт(Х)-** нь Журам болон ажлын заавруудад заасан мэдээллийн жишээг харуулах, мэдээллийг илүү тодорхой болгоход ашиглагдах баримт бичиг
 - 5.1.5 . **Үйл явцын зураглал/ҮЯЗ/-** нь компанийн дотоод зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд дангаар болон хамтран хэрэгжүүлэх тодорхой гарц бүхий үйл ажиллагааг зураглан дүрсэлсэн баримт бичиг

5.2 Үйл явцын зураглал хийх дүрсний тайлбар



- Үйл явцын эхлэл, төгсгөл
- Үйл явцын алхам
- Шийдвэр гаргах, эсвэл хянах, батлах үйл явцын дүрс
- Үйл явцын оролтын эсвэл гаралтын мэдээлэл хэлбэртэй нөөц/баримт бичиг, бүртгэл, маягт гм/
- Дата, мэдээллийн санг илэрхийлнэ
- Үйл явцын чиглэл болон оролт, гаралтыг ялгана

5.3 RACI буюу үүрэг, хариуцлагын матриц боловсруулах

- **X- Хийх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэх
- **3- Зөвлөлдөх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэхээс өмнө хүлээн зөвшөөрөгдсөн журам, заавар эсвэл туршлагадаа тулгуурлан зөвлөгөө, заавар өгөх тухай. Зөвлөлдөх нь үүрэг өгөх нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлэхгүй.
- **Хя-Хянах:** Тухайн үйл явцын алхамын үр дүнг шинжлэх, үнэлэх үүрэг. Энэ нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлнэ.
- **Б- Батлах:** Тухайн үйл явцын алхамыг хянаж, батлах буюу эцсийн хариуцлагыг хүлээх
- **М- Мэдээлэл авах:** Тухайн үйл явцын алхам хийгдсэн тухай мэдээлэл авах
- Хэрэгжүүлэх үүргийн дэс дарааллыг Б1, Б2; М1, М2 гм –р тэмдэглэв.

ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал

Орц	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талууд						Гарц
		Гүйцэтгэх Захирал	Ерөнхий инженер	Нэгжийн дарга	Архивын мэргэжилтэн	Нарийн бичиг	ИТА нар	
Архив өгөх баримт бичиг, архивт хүлээн авах хуудас	1. Баримт бичиг хүлээн авах			Хя	Х			Хүлээн авсан баримт бичгийн жагсаалт, хүлээн авсан баримт бичгүүд
Хүлээн авсан баримт бичгийн жагсаалт, хүлээн авсан баримт бичгүүд, нууцийн зэрэглэлийн тусгай тэмдэглэл	2. Ангилан төрөлжүүлэн бүртгэх			Хя	Х			Архивын ангилса бүртгэл
Архивын ангилсан бүртгэл, архивын баримт бичиг	3. Хадгаламжийн нэгж үүсгэн кодлох				Х			Хаягжуулсан архивын бүртгэлүүд
Хүсэлт	4. Хадгаламжийн сангаас баримт түр ашиглуулах			Б	Х			Бүртгэлийн дэвтэр
Шалгалт хийх төлөвлөгөө, хяналтын хуудас	5. Хад нэгжид хяналт хийх			Х/Хя	Х			ХШ-ын тайлан, бүртгэл, Үүрэг даалгавар
Хүсэлт Шийдвэр	6. Архивын санд тооллого хийх			Х/Хя	Х			Тооллогын акт
Хадгаламжийн хугацаа дууссан баримт бичгийн жагсаалт	7. Устгах			Б	З/Х			Устгах тухай акт Хасалт хийсэн тэмдэглэл
Ажлын гүйцэтгэл	8. Тайлан мэдээ гаргах			Хя	Х			Тайлан

ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар**7.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гаргах**

Архивын мэргэжилтэн нь жил бүрийн 1-р улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтаа гаргаж ББНШК болон Гүйцэтгэх захиралаар батлуулна.

7.2. Ангилан төрөлжүүлэн бүртгэх

7.2.1. Архивын мэргэжилтэн нь жилд 1 удаа дараа оны 1 улиралд багтаан дараах баримт бичгүүдийг холбогдох ажилтнуудаар архивын хадгаламжийн ботийн стандартын дагуу бэлтгэсэн ботиудыг захиргааны, санхүүгийн, техникийн хэмээн төрөлжүүлэн “Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэлийн маягт” “Мя-27 -100-01” -нд тэмдэглэл хөтлөн хүлээн авна.

7.2.1.1. Гүйцэтгэх захирлын тушаал – ЗУХ-ийн даргаас

7.2.1.2. Ажлын байрны тодорхойлолтууд –ЗУХ-ийн даргаас

7.2.1.3. Бизнес төлөвлөгөө, Бодлогын баримт бичгүүд / Хүний нөөц, Техникийн, Санхүүгийн, Хэмнэлтийн, Нягтлан болох бүртгэлийн/ - Холбогдох ажилтнуудаас

7.2.1.4. Ажил гүйцэтгэх, хамтран ажиллах гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт –Хуулийн зөвлөхөөс

7.2.1.5. Санхүүгийн тайлан баланс, баримтууд / цалин, дулааны бичилт, кассын орлого, зарлагын баримт, харицахын баримт, бараа материалын баримт, үндсэн хөрөнгө, тооллого, жолооч нарын тооцоо, НД, ЭМД-ийн тайлан /. –Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнууд

7.2.1.6. Худалдан авах ажиллагааны талаарх материалууд – Хангамжийн хэлтсийн дарга

7.2.1.7. Ирсэн, явсан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлт – Нарийн бичиг

7.2.1.8. Хурлын материалууд /Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Захирлын зөвлөл, Үйлдвэрлэл техникийн зөвлөл, бусад/ - ТУЗ-ын нарийн бичиг, ЗЗ-ийн нарийн бичиг, ҮТЗ-ийн нарийн бичиг

7.2.1.9. Тусгай зөвшөөрлийн тайлан, холбогдох баримтууд – ИА-ны ахлах инженер, төсөв төслийн инженер

7.2.1.10. Их засварын тайлан мэдээ – Засварын инженер

7.2.1.11. Төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, төсөл хөтөлбөрийн материалууд – Төсөв төслийн инженер

7.2.1.12. Техникийн нөхцөл, дулааны горим – Горимын инженер

7.3. Хадгаламжийн нэгж үүсгэн кодлох

7.3.1. Холбогдох ажилтнуудаас төрөлжүүлэн хүлээн авсан материалуудад хадгаламжийн нэгж үүсгэн коджуулна.

7.3.2. Архивын мэргэжилтэн нь бэлэн болсон материалуудаа сар өдрөөр нь дараалалд оруулаад нэг түвшинд дугаарлан цавуугаар нааж скочдно.

7.3.3. Архивын мэргэжилтэн нь архивт хадгалж, ашиглахдаа ялгаж таних боломжийг олгох зорилгоор шаардлагатай тэмдэглэгээ хийж ашиглана. Холбогдох баримт бичгүүдийг дараах байдлаар хадгалж болно.

7.4. Хадгаламжийн нэгжээс баримт түр ашиглуулах

7.4.1. Архивын мэргэжилтэн нь алба хэлтсийн ажилтнуудад шаардлагатай материалуудыг холбогдох ажилтнуудаас зөвшөөрөл авсны дараа “Архивын баримт түр ашиглуулсан бүртгэлийн дэвтэр” –т бүртгэн ашиглуулна.

- 7.4.2. Хадгаламжийн нэгжийг ашиглуулахдаа буцааж архивт өгөх хугацаа, хүлээлгэн өгсөн хугацаа, авсан хүний албан тушаал, гарын үсэг, ашилах зорилго зэрэг тэмдэглэн бүртгэнэ.
- 7.4.3. Архивын мэргэжилтэн нь Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр гадны болон ажлаас гарсан ажилтнуудад хуулбарлан хадгалмжийн нэгжээс хуулбар хийж өгнө. Хуулбарт хуулбар үнэн дардасыг ЗУХ-ийн дарга дарна. Хуулбарын төлбөрт “3000-5000” –ийн кассын няравт тушаалган баримтын үндсэн дээр олгоно.

7.5. Хадгаламжийн нэгжид хяналт хийх

- 7.5.1. Архивын мэргэжилтэн нь баримтын хадгалалтын зохион байгуулалт нь баримтыг оновчтой зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт, хөдөлгөөн, физик, химийн шинж чанар, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх зорилгоор хуулбар хувь үйлдэх үед гэмтсэн эсэхэд хяналтыг хийж байна. Архивын мэргэжилтэн нь муудсан, гэмтсэн баримтуудыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлж байна.
- 7.5.2. Архивын өрөө тасалгааны физик, химийн шинж чанарыг Монголын Үндэсний архивын газрын 2007 оны “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 4-р бүлгийн 1, 2, 3, 4, 10-р бүлгийн 3-т заасны дагуу хяналт хийж хадгална.

7.6. Архивын санд тооллого хийх.

- 7.6.1. Архивын мэргэжилтэн нь “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 4-р бүлгийн 7-д заасны дагуу тооллого хийж ажиллана.

7.7. Хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах.

- 7.7.1. Архивын мэргэжилтэн нь хадгаламжийн нэгж тус бүр өөр өөрийн хадгалах үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу хугацаа дууссан ботиудаа ялгана.
- 7.7.2. Архивын мэргэжилтэн нь ялгасан ботиудаа БНШК-оороо хянуулаад, Захиргаа удирдлын хэлтсийн даргаар хянуулна.
- 7.7.3. Архивын мэргэжилтэн нь хянуулсан баримтуудаа аймгийн архивт нэг хувийг нь хүргэж өгнө.
- 7.7.4. Аймгийн архив комиссынхоо хурлаараа батлаж зөвшөөрөл өгсний дагуу устгах ажил явагдана.
- 7.7.5. Архивын мэргэжилтэн нь өөрийн биеэр устгах ботиудаа ялган, зөөж, тээвэрлэж шатаах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

7.8. Тайлан мэдээ гаргах

- 7.8.1. Архивын мэргэжилтэн нь сар, улирал, хагас жил, жилээр архивын хадгаламжийн нэгжийн өөрчлөлтийн тайлан мэдээг гарган хэлтсийн даргад тайлагнана.

НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

Энэхүү журмын эрх, үүрэг хариуцлагын матрицыг хавсралтаас харна уу.

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Гүйцэтгэх захирал	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлах	Хянан шалгаж нягтах, мэдээлэ авах Архиваас баримт ашиглах
Ерөнхий инженер	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтанд санал өгөх Устгах мэдээлэлтэй танилцах Тайлан төлөвлөөний талаар мэдээлэл авах	Өөрийн саналаа хэлж засаж залруулах эрхтэй. Архиваас баримт ашиглах
ЗУХ-ийн дарга	Архивын сан, хадгамжийн нэгжийн ашиглалт, хадгалалтанд хяналт хийх, танилцах, үүрэг даалгавар өгөх, тайлан мэдээ гаргуулах - Архивын өрөөг стандартын шаардлага хангуулах /агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, чийглэг, галын аюулгүй байдал, хадгалалт/ арга хэмжээг зохион байгуулах	тайлан мэдээ гаргуулах Зөвөлгөө өгөх Архиваас баримт ашиглах
Хэлтэс, албадын дарга нар	Өөрсдийн архивт өгөх баримтуудаа стандартын дагуу үдэж бэлтгэж өгөх	өөрт ашиглаж дууссан баримтыг тухай бүрд нь архивт өгөх Архиваас баримт ашиглах
Бүтээмж, сургалтын инженер, ХАБЭА-н инженер	Сургалтанд хамруулах.	Сургалтан санал авах Архиваас баримт ашиглах
Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтэн	Тогтсон сар өдөр хуваарийн дагуу хадгалуулах баримтаа шаардлагын дагуу үдэж хаягжуулж өгөх	Архиваас баримт ашиглах
Архивын мэргэжилтэн	- Хэрэглээнээс гарсан баримт бичгүүдийг архивын журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах - Архивын өрөөг стандартын шаардлага хангуулах /агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, чийглэг, галын аюулгүй байдал, хадгалалт/	Тогтсон сар өдөр хуваарийн дагуу хадгалуулах баримтаа шаардлагын дагуу үдэж хаягжуулж өгөхийг шаардах Сургалтанд хамрагдах ХАБЭА-н хувцас хамгаалах хэрэгсэлээр хангуулах Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай материалуудыг авах

ЕС. Хариуцлага

9.1. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Дотооддоо мөрдөж буй баримт бичгийн стандартын шаардлагуудын заалтыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүссэн аливаа эрсдэл, хохирлыг тухайн заалтуудыг биелүүлээгүй ажилтан бүрэн хариуцна.

9.3. Устгасан гэж тооцсон баримт бичиг нь гуравдагч этгээдэд очсон, байгууллагад хохирол учруулсан, байгууллагын мэдээллийг задруулсан тохиолдолд буруутай этгээд хариуцлага хүлээнэ.

9.4. Албан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх, гэмтээх, устгах, үрэгдүүлэх болон албан бичгийн нууцыг бусдад задруулсан тохиолдолд буруутай этгээдэд зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)**10.1. Дотоод баримт бичиг**

- 10.1.1. Ж-09-45-01 Бүртгэлийн хяналтын журам.
- 10.1.2. Ж-09-33-01 Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
- 10.1.3. Ж-09-13-02 Компанийн мэдээллийн нууцын журам

10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

- 10.2.1. ISO9001:2015 стандартын 7.5-р шаардлагууд
- 10.2.2. Монголын Үндэсний архивын газрын 2007 оны "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар

АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

Маягтын дугаар	Маягтын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Байршил
	Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл		

Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл №

Дэс дугаар	Баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр	Баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харъяа газар, хувь хүний нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар	Шилжүүлсэн баримтын он, цагийн хязгаар	Бүртгэлтэй ХН-ийн тоо		Бүртгэлгүй ХН-ийн тоо
					Байнга хадгалах	Түр хадгалах	ХН

Дүн тоо:..... онд _____ хадгаламжийн нэгж хүлээн авав.

Тоо үсгээр

Архивын ажилтан /эрхлэгч/

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

