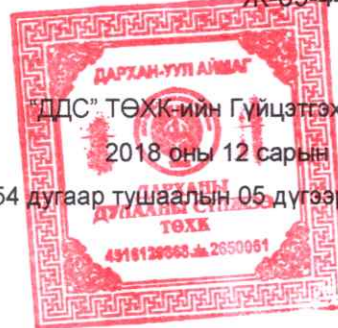


“ДДС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын  
2018 оны 12 сарын 17 өдрийн  
А./ 254 дугаар тушаалын 05 дүгээр хавсралт



Журмын нэр:

## “ДДС” ТӨХК-ИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 7.5-р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар	Ж-09-44-01
Мөрдөж эхлэх огноо	2018.10.15
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**

<b>НЭГ.</b> Зорилго.....	4
<b>ХОЁР.</b> Хамрах хүрээ.....	4
<b>ГУРАВ.</b> Баримт бичгийн хариуцагч.....	4
<b>ДӨРӨВ.</b> Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт.....	4
<b>ТАВ.</b> Нэр томъёоны тайлбар.....	4-5
<b>ЗУРГАА.</b> Үйл явцын зураглал.....	6
<b>ДОЛОО.</b> Үйл явцын тайлбар.....	7-8
<b>НАЙМ.</b> Оролцогч талуудын эрх, үүрэг.....	9-11
<b>ЕС.</b> Хариуцлага.....	11-12
<b>АРАВ.</b> Хамаарах баримт бичгүүд.....	12
<b>АРВАН НЭГ.</b> Хөтлөгдөх маягт, бүртгэл .....	12
<b>АРВАН ХОЁР.</b> Хавсралтууд.....	12

**НЭГ. Зорилго**

1.1 Энэхүү журам нь компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх төрөл бүрийн баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлах, бүртгэх, түгээх, шинэчлэх, хадгалах, устгах үйл явцыг зохицуулах зорилготой.

**ХОЁР. Хамрах хүрээ**

2.1. Энэхүү журмыг компанийн хэлтэс, алба, салбар, төв, хэсгүүдийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

**ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч**

3.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү журмын хариуцагч байна.

3.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь хэлтэс, албуудад тухайн нэгжийн баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтыг орон тооны бус хариуцагчийг томилно.

**ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт**

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Стандартын шаардлагуудын хэрэгжилт, нийцтэй байдал	Аудитын шалгалт	Тайлан	Тухайн жилийн аудитын хөтөлбөрийн дагуу

**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. **Баримт бичиг (ББ)** нь зохих бүрдлүүд бүхий баримтжуулсан мэдээлэл байна.

5.1.2. **Бодлого (Б)** нь Чанар болон ХЭМАБ, үйл ажиллагааны чиглэл тус бүрийн бодлогууд (хүний нөөцийн, санхүүгийн, түгээх, хангах үйл ажиллагаа эрчим хүчний хэмнэлтийн, байгаль орчны, эрүүл мэндийн)

5.1.3. **Журам (Ж)** Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг

5.1.4. **Заавар (З)** нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт болон дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

5.1.5. **Маягт /М/** нь Журам болон ажлын заавруудад тодорхойлсон үйл явцыг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн бүртгэхэд ашиглагдах тухайн бүртгэлийг хийхэд зориулагдан бэлтгэсэн загварууд

5.1.6. **Бүртгэл /Бү/** нь Хүрсэн үр дүнг бүртгэх буюу үйл ажиллагаа хэрэгжсэнийг нотлох бичиг баримт

5.1.7. **Гадны гаралтай баримт бичиг /ГГББ/** нь Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын болон түүний хэрэгжүүлэх агентлагын тогтоол, дүрэм, журам,

тушаал, стандарт болон захиалагч, хэрэглэгч, түнш зэргийг оролцуулаад тэднээс ирсэн баримт бичгүүд.

- 5.1.8. **Хавсралт (X)** нь Журам болон ажлын заавруудад заасан мэдээллийн жишээг харуулах, мэдээллийг илүү тодорхой болгоход ашиглагдах баримт бичиг
- 5.1.9. **Үйл явцын зураглал /ҮЯЗ/** нь компанийн дотоод зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд дангаар болон хамтран хэрэгжүүлэх тодорхой гарц бүхий үйл ажиллагааг зураглан дүрсэлсэн баримт бичиг
- 5.1.10. **Хамааралтай баримт бичиг /ХББ/** нь Одоогийн хэрэглэгдэж байгаа баримт бичгийг шинэчлэх болон өөрчлөлт оруулах үед дагаж өөрчлөх шаардлагатай бусад баримт бичиг
- 5.1.11. **Мастер жагсаалт /МЖ/** нь компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж, хэрэглэж байгаа бүх төрлийн баримт бичгүүдийн жагсаалт /хэвлэмэл болон цахим/
- 5.1.12. **Баримт бичгийн нэгдсэн сан /ББНС/** гэж баримт бичгийн мастер жагсаалтын дагуу эх хувиудыг хэвлэмэл болон цахим байдлаар хадгалж буй байршил/файлыг хэлнэ. Баримт бичгүүд нь эх хувиараа Захиргаа удирдлагын хэлтэст Захирлын туслах, нарийн бичигт төвлөрч хэвлэмэл ба цахим хувиар хадгалагдана.
- 5.1.13. **Нэгж** гэж компанийн бүтэц орон тооны тушаалаар батлагдсан хэлтэс, албыг хэлнэ.

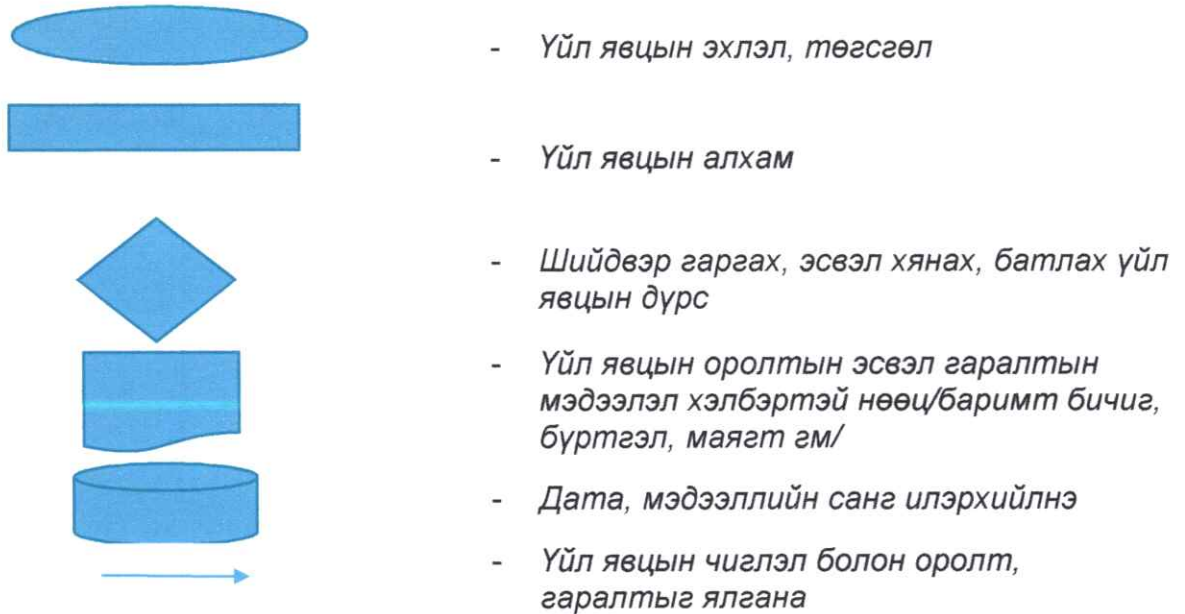
5.2. **Баримт бичгийн төлөв /ББТ/** гэж баримт бичгийг ялган ангилсан төлөв байдал ба дараах 3 ангиллын дагуу дардсаар ялган тэмдэглэж, баталгаажуулсан байна. Үүнд:

5.2.1. **Эх хувь** гэж баримт бичгийн нэгдсэн санд хадгалагдах хамгийн сүүлийн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хэвлэмэл баримт бичиг бөгөөд "Эх хувь" гэсэн тэмдгэн дардсыг хэлнэ.

5.2.2. **Хуулбар үнэн** гэж Эх хувиас дахин хувилсан баримт бичиг дээр дарах тэмдгэн дардсыг хэлнэ.

5.2.3. **Хяналтгүй хувь** гэж Шаардлагатай тохиолдолд гадны байгууллагад мэдээлэл өгөх зорилгоор батлагдаагүй /тамга тэмдэг, гарын үсэггүй/ ашиглах баримт бичиг юм.

### 5.3 Үйл явцын зураглал хийх дүрсний тайлбар



### 5.4. RACI буюу үүрэг, хариуцлагын матриц боловсруулах

- **Х- Хийх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэх
- **З- 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	ИТА8 албан Нарийн бичиг	Нийт ажилтан		
Санал, Баримт бичгийн төсөл, Баримт Бичгийн хяналтын журам, Үүрэг даалгавар	1. БОЛОВСРУУЛАХ		Х	Х	Х	Х		Баримт Бичгийн төсөл
Баримт бичгийн төсөл, Санал авах хуудас	2. Хянах	Хя	Хя	Хя/З	З	З	З	Хянагдсан Баримт бичиг, бөглөгдсөн саналын хуудас
Хянагдсан Баримт Бичиг, Тушаалын төсөл	3. Батлах	Б	Б	Б/Хя	М	М	М	Батлагдсан баримт бичиг, Тушаал
Батлагдсан Баримт Бичиг, Тушаал, Баримт Бичгийн Мастер жагсаалт	4. Бүртгэх			Х	Х	Х		Бүртгэгдсэн баримт бичиг, Бөглөгдсөн Баримт бичгийн Мастер жагсаалт, Баримт бичгийн сан
Бүртгэгдсэн баримт бичиг, Бөглөгдсөн Баримт Бичгийн Мастер жагсаалт, Баримт бичиг хүлээлцэх Маягт	5. Түгээх, хүргэх	М	Хя	Хя	М	Х	М	Баримт бичиг хүлээлцсэн бүртгэл
Шинэчлэх санал, шинэчлэх төсөл	6. Шинэчлэх	Б	Б	Б/Хя	З	З	М	Шинэчлэгдсэн баримт бичиг
Батлагдсан баримт бичиг, ББ-н Мастер жагсаалт, ББ-ын архивжуулалт хадгалалт жагсаалт/хөтлөх хэргийн жагсаалт/	7. ХАДГАЛАХ, УСТГАХ	Б	Б	Хя/Х	Х	Х	М	ББ-ыг архивт хүлээн авсан болон устгасан бүртгэлүүд

**ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар****7.1. Баримт бичгийг боловсруулах**

7.1.1. Компанийн хэрэгцээнд шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах ажлыг баримт бичгийн төрлөөс хамаарч нэгжийн дарга, мэргэжилтэн, инженер техникийн ажилтан, мэргэжилтэн, Бүтээмж, сургалтын инженер болон ХЭМАБ-ын инженерүүд гүйцэтгэнэ.

7.1.2. Баримт бичиг боловсруулагч нь “Санал авах бүртгэлийн хуудасны маягт” /Мя-27 -081 /-аар холбогдох нэгжүүдээс санал авч тусгасан байна.

7.1.3. Баримт бичгийн бичвэрийн стандарт хэмжээ MNS:5140-3-2011 стандартыг баримтлах ба дараах ерөнхий шаардлагыг баримталж бичнэ.

- Үсгийн фонд-Arial
- Эх бичвэрийн хэмжээ – 11-14
- Мөр хоорондын зай-A5 хэмжээтэй 1,0 pt, A4 ба түүнээс дээш хэмжээтэй-1,0-1,5 pt
- Хүснэгтэн мэдээллийн хэмжээ – 8-12

Цаасны хэмжээ	Босоо байрлалтай A4, A5	Хэвтээ байрлалтай A4
Дээд захаас	20 мм-ээс доошгүй	30 мм-ээс доошгүй
Доод захаас	20 мм-ээс доошгүй	15 мм-ээс доошгүй
Зүүн захаас	30 мм	20 мм
Баруун захаас	15 мм-ээс доошгүй	20 мм-ээс доошгүй

7.1.4. Баримт бичиг боловсруулахад тавигдах MNS стандартуудын нарийвчилсан шаардлага болон гаднаас ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, баримт бичиг бэлтгэж гадны байгууллагад явуулах зэрэг үйл ажиллагаанд компанийн “Албан хэрэг хөтлөх журам” /Ж-09-33-01/ -аар нарийвчлан зохицуулсан болно.

**7.2. Баримт бичгийг хянах**

7.2.1. Баримт бичгийн төслийг холбогдох гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, нэгжийн дарга, хуулийн зөвлөх хянах ба холбогдох чиг үүрэг бүхий ажилтнуудаас санал авч болно. Үүнд баримт бичигт санал авах хуудсыг /Мя-27 -081 /- ашиглана.

7.2.2. Хяналтын шатанд буцсан төслийг баримт бичиг боловсруулагч нь дахин сайжруулан 7.2.1-т зааснаар хянуулна.

### **7.3. Баримт бичгийг батлах**

7.3.1. Хянагдсан дараах баримт бичгүүдийг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Үүнд:

#### **1-р түвшний баримт бичгүүд**

7.3.1.1. Стратеги төлөвлөгөө

7.3.1.2. Бизнес төлөвлөгөө (Чанар, ХЭМАБ-ын төлөвлөгөө багтана)

7.3.1.3. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

7.3.1.4. Бодлого, бодлогын баримт бичгүүд

7.3.1.5. Удирдлагын тогтолцооны хамрах хүрээ

7.3.1.6. Удирдлагын тогтолцооны гарын авлага

#### **2-р түвшний баримт бичгүүд**

7.3.1.7. Удирдлагын тогтолцооны журмууд

7.3.1.8. Удирдах, Үндсэн, Дэмжих үйл ажиллагааны журмууд

7.3.1.9. Үйл явцын зураглалууд

#### **3-р түвшний баримт бичгүүд**

7.3.1.10. Аюулгүй ажиллагааны зааврууд

7.3.1.11. Аюулгүй ажиллагааны горимууд

7.3.2. Хянагдсан дараах баримт бичгүүдийг Ерөнхий инженер батална.

#### **2-р түвшний баримт бичгүүд**

7.3.2.1. Хэлтэс, албадын сарын ажлын төлөвлөгөө

#### **3-р түвшний баримт бичгүүд**

7.3.2.2. Техник ашиглалтын зааврууд

#### **4-р түвшний баримт бичгүүд**

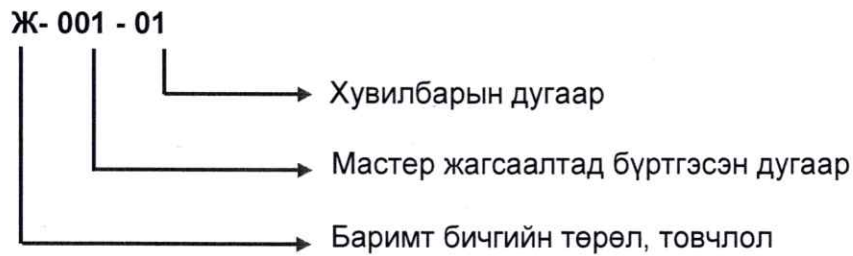
7.3.2.3. Бүх төрлийн маягтууд (Санхүүгээс бусад)

7.3.3. Батлах шатанд буцсан төслийг баримт бичиг боловсруулагч нь дахин сайжруулан 7.2.1-т зааснаар хянуулж, 7.3.1, 7.3.2 - т зааснаар батлуулна.

### **7.4. Баримт бичгийг бүртгэх**

7.4.1. Баримт бичгийг батлах тушаал гаргахдаа Захиргаа удирдлагын хэлтэст мэдэгдэх ба Захирлын туслах нь тухайн баримт бичгийг “Баримт бичгийн мастер жагсаалт” /Маягтын код/ -д бүртгэж, дугаар олгоно.

7.4.2. Компанийн баримт бичгүүдийг /Бодлого-Б, журам-Ж, Заавар-З, маягт-М гм/ дараах дугаарлалтын аргаар дугаарлана. **Жишээ нь:**



7.4.3. Батлагдсан баримт бичгийн эх хувийг энэхүү журмын 5.1.12-т заасан “Баримт бичгийн нэгдсэн сан”-д хүлээн авч хэвлэмэл ба цахим хэлбэрээр хадгалж, ашиглана.

### 7.5. Баримт бичгийг тараах, хүргэх

7.5.1. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн Захирлын туслах, нарийн бичиг нь баримт бичгийг эх хувиас олшруулж, “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, хэлтэс, албадын дарга нарт тарааж, “Баримт бичиг хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн маягт” /Мя-27 -082-01/ аар баримтжуулж, хадгална.

7.5.2. Хэлтэс, албадын дарга нар нь өөрийн харъяа хэсгүүдэд “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарсан баримт бичгийг “Баримт бичиг хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн маягт” /Мя-27 -082-01 /-аар хүлээлгэн өгч, бүртгэлийг хадгална.

### 7.6. Баримт бичгийг шинэчлэх

7.6.1. Баримт бичгийг хүлээн авсан хэлтэс, албадын албан тушаалтнууд тухайн баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх явцад баримт бичигтэй холбоотой үл тохирол илэрвэл өөрчлөх, сайжруулах саналыг Захиргаа Удирдлагын Хэлтсийн Захирлын туслах, нарийн бичигт “Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтийн маягт” /Мя-27 -083-01 /-аар гаргана.

7.6.2. Захирлын туслах нь тухайн баримт бичгийг өөрчлөх, сайжруулахтай холбоотой саналыг хүлээн авч бүртгэн, холбогдох саналыг тухайн баримт бичгийг анх боловсруулсан нэгжид “Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтийн маягт” /Мя-27 -083-01 /-аар бүртгэж шилжүүлнэ.

7.6.3. Саналыг хүлээн авсан нэгж нь ажлын 3 өдөрт багтаан тухайн саналыг баримт бичигт тусгах эсэх асуудлыг удирдлага болон холбогдох талуудтай зөвлөлдөн Захирлын туслах, нарийн бичиг болон санал өгсөн нэгжид албан ёсоор хариу өгнө. Захирлын туслах, нарийн бичиг нь баримт бичгийн шинэчлэлтийн талаар ирсэн саналын бүртгэлийн “Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтийн маягт” /Мя-27 -083-01 / -ын дагуу хөтөлж, тайлагнана.

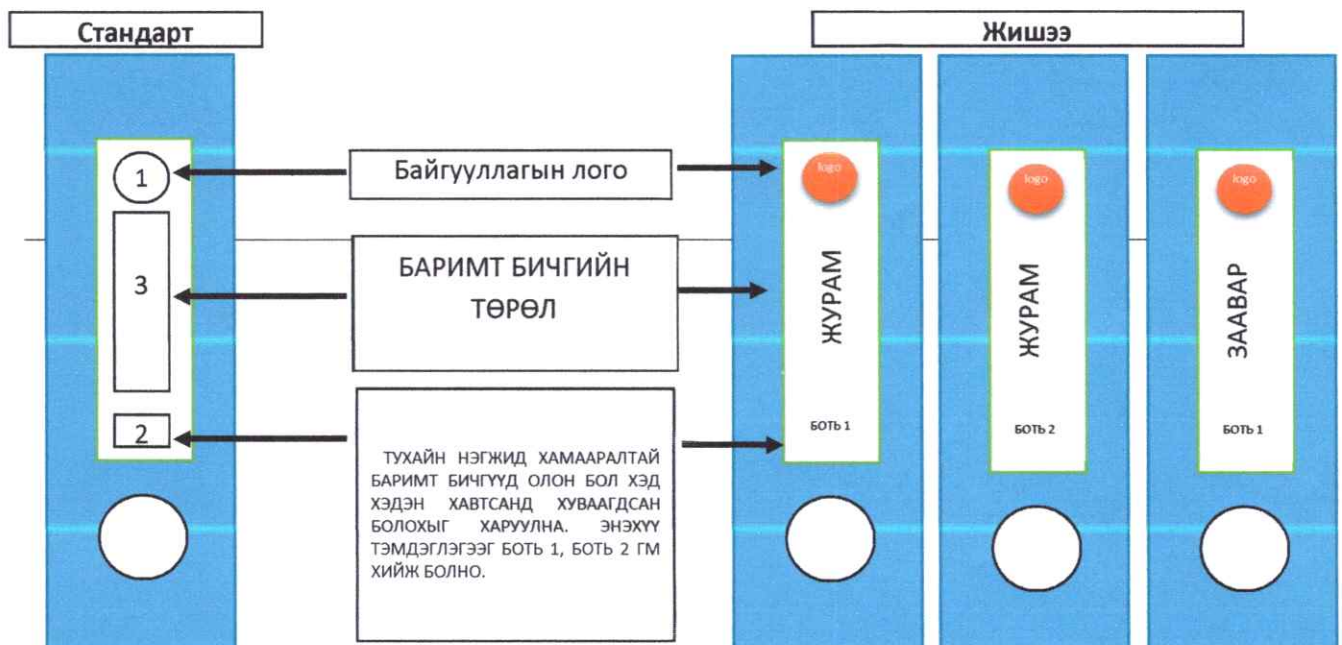
7.6.4. Хэрэв шинэчлэлтийг хийхээр шийдсэн бол шинэчлэх ажлыг энэхүү журмын 7.1-7.5 -д заасан үйл явцын дагуу хэрэгжүүлнэ.

### 7.7. Баримт бичгийг хадгалах, устгах

7.7.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь баримт бичгийн шинэ хувилбар тараагдахтай зэрэгцүүлэн хүчингүй болсон баримт бичгүүдийг татан авах, архивлах, устгах ажлыг зохион байгуулж, санаатай болон санамсаргүй хэрэглэхээс сэргийлэх ажлыг хариуцна.

7.7.2. Компанийн хэлтэс, алба нь баримт бичгүүдийг гэмтэх, элэгдэж муудах, алдагдахаас сэргийлэн хавтсанд, шүүгээнд, хайрцганд болон зориулалтын бусад газарт хадгалж, ашиглана.

7.7.3. Компанийн хэлтэс, алба нь баримт бичгийг хадгалж, ашиглахдаа ялгаж таних боломжийг олгох зорилгоор шаардлагатай тэмдэглэгээ хийж ашиглана. Тухайлбал тухайн нэгж дээр холбогдох баримт бичгүүдийг дараах байдлаар хадгалж болно.



**НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг**

Энэхүү журмын эрх, үүрэг хариуцлагын матрицыг хавсралтаас харна уу.

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Гүйцэтгэх захирал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1, 2-р түвшин, 3-р түвшинд хамаарах аюулгүй ажиллагааны заавар зэрэг баримт бичгийг батлах, мөрдөлтөнд хяналт тавих</li> <li>- Удирдлагын манлайлал</li> <li>- Стандартын шаардлагуудад гүйцэтгэлийн мониторинг хийлгэх</li> <li>- Удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинээр болон сайжруулах шаардлагатай баримт бичгийн саналтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх</li> </ul>
Ерөнхий инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-р түвшинд хамаарах техникийн холбогдолтой баримт бичиг, 4-р түвшинд хамаарах маягтуудыг батлах, мөрдөлтөнд хяналт тавих</li> <li>- Удирдлагын манлайлал</li> <li>- Хурал зөвлөгөөнд оролцох, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх</li> <li>- Чанарын бодлого ХЭМАБ-ын бодлого зорилтуудын тайлан гаргуулах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинээр болон сайжруулах шаардлагатай баримт бичгийн саналтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх</li> </ul>
Хэлтэс, албадын дарга нар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичгийн төслийг стандартын шаардлагад нийцүүлж боловсруулах, мөрдөх, хяналт тавих</li> <li>- Судалгаа, баримт мэдээлэл гаргуулах</li> <li>- Хурал зөвлөгөөнд оролцох, дүн шинжилгээ хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичгийн төслийг боловсруулах, шинэчлэх өөрчлөлт оруулах, санал гаргах</li> <li>- Баримт бичгийн хяналтын журмыг мөрдүүлэх</li> </ul>
Бүтээмж, сургалтын инженер, ХАБЭА-н инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO9001:2015 стандарттай холбоотой баримт бичгийн шаардлагыг танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах</li> <li>- Баримт бичигт өөрчлөлт, шинэчлэлт, сайжруулалт хийх талаар санал зөвлөмж өгөх</li> <li>- Баримт бичгийн хяналтын үйл явцын эрсдэлийн үнэлгээ хийхийг зөвлөх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичгийн мастер жагсаалтанд хамаарах баримт бичгүүдийн нийцтэй байдалд хяналт тавих</li> <li>- Дотоод аудитын багийн төлөвлөгөөнд баримт бичгийн болон бүртгэлийн хэрэгжилтэд аудит хийх санал оруулах</li> </ul>

Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх, өөрчлөлт оруулах, хүсэлт өгөх</li> <li>- Сургалт зохион байгуулах</li> <li>- Мэдээлэх, зөвлөлдөх</li> <li>- Баримтын бичгийн хяналтын стандартын шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх, мөрдөх</li> <li>- Эрсдлийн үнэлгээг хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтанд хамрагдах</li> <li>- Бичиг хэргийн зардал батлуулах</li> <li>- Аюул болон үл тохирлыг арилгах аргуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг батлуулж зарцуулах, хяналт тавих</li> </ul>
Захирлын туслах, нарийн бичиг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичгийн хяналтын журмыг гардан хэрэгжүүлэлтийн ажлыг үе шат бүрээр зохион байгуулах</li> <li>- Баримт баримт бичгийн мастер жагсаалт гаргаж, шинэ болон шинэчлэгдсэн баримт бичгүүдийн холбогдох өөрчлөлтийн мэдээллийг өдөр тутам бүртэж, хөтөлж байх /Excel дээрх маягтын дагуу/</li> <li>- Баримт бичгийн батлагдсан эх хувиудыг хэвлэмэл болон цахимаар хадгалах</li> <li>- Баримт бичгийн боловсруулалтын явцад бичвэрт тавигдсан шаардлага хангагдсан эсэхэд хяналт тавих</li> <li>- Эх хувийг хадгалах, архивлах, түгээх, бүртгэл хөтлөх</li> <li>- Хүчингүй болсон баримт бичгийн жагсаалтуудыг нэгжүүдээс татан авах, устгах ажлыг зохион байгуулах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй баримт бичгүүдийг буцаах</li> <li>- Хэлтэс, албадын баримт бичгийн хяналтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих, зөвлөмж өгөх, шаардлага тавих</li> </ul>
Архивын мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хэрэглээнээс гарсан баримт бичгүүдийг архивын журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архивын өрөөг стандартын шаардлага хангуулах /агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, чийглэг, галын аюулгүй байдал, хадгалалт/</li> </ul>
Нийт ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан баримт бичиг, журмыг мөрдөх, үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичгийн стандартууд түүний шаардлагуудыг хангах журам заавраар сургалт авах</li> <li>- Боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд санал өгч, оролцох.</li> </ul>

**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-09-44-01 Бүртгэлийн хяналтын журам

10.1.2. Д-08-05-01 Архивын дүрэм

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

**АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл**

Маягтын дугаар	Маягтын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Байршил
1	Санал авах бүртгэлийн хуудасны маягт	Мя-27 -081-01	Захиргаа удирдлагын хэлтэс
2	Баримт бичиг хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн маягт	Мя-27 -082-01	Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
3	Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтийн маягт	Мя-27 -083-01	Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
4	Шинээр баримт бичиг боловсруулах хүсэлтийн маягт	Мя-27 -084-01	Захиргаа удирдлагын хэлтэс
5	Баримт бичгийн дугаар авах хүсэлтийн маягт	Мя-27 -085-01	Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
6	Баримт бичгийг дахин хуулбарлах хүсэлтийн маягт	Мя-27 -086-01	Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
7	Баримт бичгийн мастер жагсаалт гаргах маягт	Мя-27 -087-01	Захиргаа Удирдлагын хэлтэс

Form

**АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд**

---

- 12.1. Журмын загвар
- 12.2. Аюулгүй ажиллагааны зааврын загвар
- 12.3. Аюулгүй ажиллагааны горимын зааврын загвар
- 12.4. Техник ашиглалтын зааврын загвар
- 12.5. Маягтын загвар