

Ж-09-45-01

“Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2018 оны 12 сарын 17 өдрийн
А/254 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт



Журмын нэр:

“ДДС” ТӨХК-ИЙН БҮРТГЭЛТИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 7.5-р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар	Ж-09-45-01
Мөрдөж эхлэх огноо	2018.10.15
Хувилбарын дугаар	01

Эх хувь	Дардас / тэмдэг
Хуулбар үнэн	
Хяналтгүй хувь	

Агуулга

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

НЭГ. Зорилго

- 1.1 Энэхүү журам нь компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх төрөл бүрийн бүртгэлүүдийг бий болгох, тэмдэглэх, хадгалах, хамгаалах, устгах үйл явцыг зохицуулах зорилготой.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

- 2.1. Энэхүү журмыг компанийн хэлтэс, албадын ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. Бүртгэлийн хариуцагч

- 3.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү бүртгэлийн 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. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР (ТОВЧИЛСОН ҮГС)

4.1.1. Энэхүү журмын хүрээнд баримт бичгийн стандартуудад тодорхойлогдсон дор дурдсан нэр томъёог ашиглана. Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.

- 4.1.1 **Маягт /М/ нь** Журам болон ажлын заавруудад тодорхойлсон үйл явцыг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн бүртгэхэд ашиглагдах тухайн бүртгэлийг хийхэд зориулагдан бэлтгэсэн загварууд
- 4.1.2. **Бүртгэл /Бү/ нь** Хүрсэн үр дүнг бүртгэх буюу үйл ажиллагаа хэрэгжсэнийг нотлох бичиг баримт ба бүртгэл үйлдэхэд маягт ашиглана.
- 4.1.3 **Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт /Хөтлөх хэргийн жагсаалт/** тухайн жил байгууллагын төв, нэгж хэсгийн үйл ажиллагаа холбогдох бодлого зорилтууд журам, стандартын дагуу хэрэгжсэн болохыг нотлох зорилгоор хөтөлж, баримтжуулбал зохиох бүртгэлийн жагсаалтыг хэлнэ. Энэхүү жагсаалтыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн архив хариуцсан ажилтан жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан гаргаж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлнэ.
-

ТАВ. Үйл явцын зураглал (RACI Matrix)

Орц	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талууд						Гарц
		Гүйцэтгэх Захирал	Ерөнхий инженер	Нэгжийн дарга	ИТА8 албан хаагч,	Нарийн бичиг	Нийт ажилтан	
Холбогдох бүртгэлийн маягт, Гадны гаралтай бүртгэл	1.БҮРТГЭЛ ГАРГАХ, ↓	Б	Хя/Х	х	х	х	Бүртгэл	
Нэгжүүдийн тухайн жил хөтлөх хэргийн жагсаалтын төсөл, гүйцэтгэх захирлын тушаалын төсөл, бүртгэлийн хяналтын журам	2. БҮРТГЭЛИЙГ ТЭМДЭГЛЭХ, АНГИЛАХ ↓		Хя/х	х	х	х	Тухайн жил хөтлөх компанийн батлагдсан бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт, түүнийг баталсан гүйцэтгэх захирлын тушаал, нэгжүүдэд хөтлөх хэргийн жагсаалтыг нь хүлээлгэн өгсөн тухай бүртгэл	
Тухайн жил хөтлөх компанийн батлагдсан бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт, бүртгэл хадгалах хавтас/шкаф/, бүртгэлүүд, Архив бичиг хэрэг хөтлөх журам	3. БҮРТГЭЛИЙГ ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ ↓		х	х	х	х	3 Кодлогдсон бүртгэл /хавтас, шкафгм-д хадгалагдах/, нэгж дээр хадгалах хугацаа нь дууссан бүртгэлийг архивт хүлээн авсан бүртгэл	
Тухайн жил хөтлөх компанийн батлагдсан бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт, бүртгэл хадгалах хавтас/шкаф/, бүртгэлүүд, Архив бичиг хэрэг хөтлөх журам	4. УСТГАХ	Б	Хя	Хя	х	х	Бүртгэлийг устгасан тухай акт	

ЗУРГАА. Үйл явцын тайлбар

6.1 Бүртгэл гаргах, хүлээн авах

6.1.1 Компанийн хэмжээнд тодорхой үйл явц ба баримт бичгийн (журам, заавар, стандарт г.м) хэрэгжилтийг нотлох, баримтжуулах зорилгоор нэгж бүр өөрийн хэрэгцээ ба холбогдох стандартын шаардлагад үндэслэн дотоод бүртгэл үйлдэнэ.

6.1.2 Тухайн нэгж хэсэг бүртгэл үйлдэхдээ өмнө батлагдсан бүртгэлийн маягтыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс авч ашиглана. Холбогдох албан ёсны маягт байхгүй бол шинээр зохиож болох ба энэ тохиолдолд шинээр зохиосон бүртгэлийн маягтыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст илгээж Баримт бичгийн хяналтын журмын дагуу “Баримт бичгийн мастер жагсаалт”-д тэмдэглүүлж кодлуулсан байвал зохино.

6.1.3) Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь шинэ маягтыг хүлээн авч “Баримт бичгийн мастер” жагсаалтанд бүртгэн маягтыг кодлон санаачилсан нэгжид илгээх ба бусад нэгж ашиглах боломжийг хангана.

6.1.4 Компани нь дотоод хэрэгцээнд үндэслэсэн бүртгэлээс гадна гадны гаралтай бүртгэлүүдийг (ирсэн баримт бичиг г.м) хүлээн авч, ялган танихад хялбар байдлаар кодлон, хадгална. Тэдгээрийг шаардлагатай бол энэхүү журмын 6.2.1 заалтын дагуу “Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт” /Компанийн хөтлөх хэргийн жагсаалт/-д оруулж, хяналт тавина.

6.2 Бүртгэлийг тэмдэглэх, ангилах

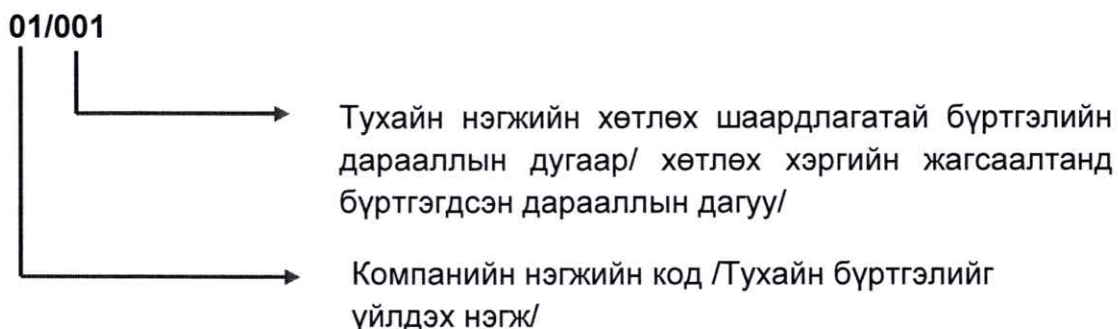
6.2.1) Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү журмын 4.1.3-т тодорхойлсон “Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт” /Компанийн хөтлөх хэргийн жагсаалт/-ыг нэгжүүдтэй хамтарч жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан шинэчлэн гаргаж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

6.2.2 “Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт” /Компанийн хөтлөх хэргийн жагсаалт/ нь дараах мэдээллийг агуулна.

Үүнд:

6.2.2.1 **Ашиглах маягтын дугаар** – Энэ нь тухайн бүртгэлийг үйлдэхэд ашиглагдах албан ёсоор батлагдсан маягт юм.

6.2.2.2 **Бүртгэлийн индекс** – Энэ нь бүртгэлийг ялгаж таних дугаар ба дугаарыг дараах стандартаар хийнэ. Үүнд:



Жишээ нь: Захиргаа удирдлагын хэлтэс 01 индекстэй ба 001 нь тус хэлтсийн хөтөлбөл зохих эхний бүртгэл юм.

6.2.2.3 **Бүртгэлийн нэр** – Тухайн бүртгэлийн дэлгэрэнгүй нэр

6.2.2.4 **Архивлахаас өмнөх төлөв** – Тухайн бүртгэлийг урт хугацаанд архивт өгөхөөс өмнө тухайн нэгж дээр хадгалах байршил, хадгалалтын хугацааг харуулна

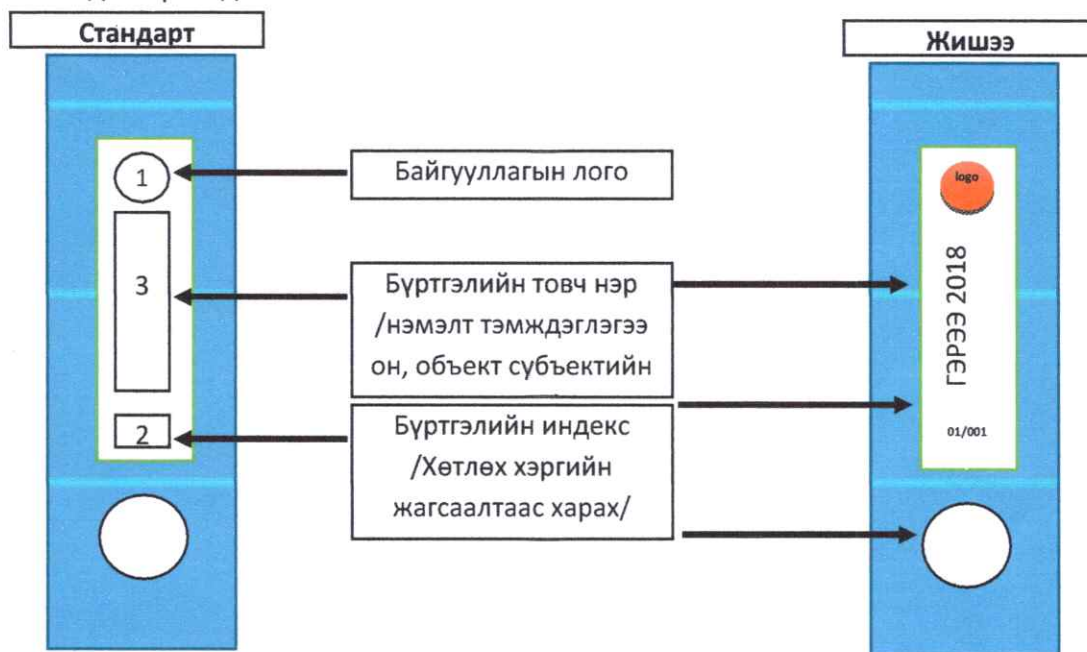
6.2.2.5 **Архивт хадгалах хугацаа** – энэ нь тухайн бүртгэлийг архивт хадгалах хугацааг харуулах ба архивт “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт” /Үндэсний архивын төв газрын даргын тушаал/-д үндэслэн компанийн удирдлагаар хэлэлцэж тогтооно. Хэрэгжилтийг Компанийн “Архивын журам” -аар зохицуулна.

6.2.2.6 **Мэдээллийн нууцлалын зэрэг** – Тухайн бүртгэлийн агуулж буй мэдээллийн нууцлалын зэрэглэлийг харуулна. **Маш нууц** бүртгэлийг зөвхөн Гүйцэтгэх захирал ба Хөрөнгө оруулагч нар үзэж танилцах эрхтэй. **Нууц** баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр холбогдох албан тушаалтнууд үзэх эрхтэй. **Нууц биш** баримт бичгүүдийг тухайн нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр ажилтнууд үзэх эрхтэй. Мэдээллийн нууцлалыг Компанийн “Мэдээллийн нууцын тухай журам”-аар зохицуулна.

6.2.3 Компанийн нэгж хэсгүүд нь холбогдох бүртгэлүүдийг батлагдсан “Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт” /Компанийн хөтлөх хэргийн жагсаалт/-ын дагуу бүрэн гүйцэт бүрдүүлж, индексжүүлж, хадгалж, хамгаална.

6.3 Бүртгэлийг хадгалах, хамгаалах

- 6.3.1 Компанийн бүртгэлийг архивт шилжүүлэхээс өмнө “Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт” /Компанийн хөтлөх хэргийн жагсаалт/-д тодорхойлсон хугацаагаар хариуцах нэгж дээр хадгалж, ашиглана.
- 6.3.2 Компанийн холбогдох нэгж болон архив хариуцсан ажилтан нь тухайн бүртгэлүүд зохих хэмжээнд хамгаалагдсан эсэх (нууц алдагдах, буруугаар ашиглах, бүрэн бүтэн байдал алдагдах зэргээс)-д хяналт тавина.
- 6.3.3 Компанийн нэгж хэсэг нь бүртгэлүүдийг гэмтэх, элэгдэж муудах, алдагдахаас сэргийлэн хавтсанд, шүүгээнд, хайрцганд болон зориулалтын бусад газарт хадгална.
- 6.3.4 Компанийн нэгж хэсэг нь бүртгэлийг хадгалахдаа бусад бүртгэлээс ялгаж таних боломжийг олгох зорилгоор “Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт” /Компанийн хөтлөх хэргийн жагсаалт/-р өгөгдсөн индексийг бусад шаардлагатай тэмдэглэгээний (бүртгэлийн товч нэр, үйлдсэн он г.м) хамт ашиглана. Тухайлбал тухайн нэгж дээр холбогдох бүртгэлийг дараах байдлаар хадгалж болно.



6.3.5 Компанийн нэгж хэсгүүд нь холбогдох бүртгэлүүдийг батлагдсан “Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалт” /Компанийн хөтлөх хэргийн жагсаалт/-ын дагуу бүрэн гүйцэт бүрдүүлж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан өмнө жилийн бүртгэлүүдийг Архивын ажилтанд /Захиргаа удирдлагын хэлтэс/ хүлээлгэн өгнө.

6.3.6 Архивын мэргэжилтэн /Захиргаа удирдлагын хэлтэс/ нь нэгжүүдээс бүртгэлийг хүлээн авсан бүртгэл үйлдэх ба бүртгэлийг зориулалтын архивын өрөөнд Компанийн “Архивын дүрэм” - ын дагуу хадгална.

6.4 Бүртгэлийг устгах

6.4.1 Компанийн архивын нэгж /Захиргаа удирдлагын хэлтэс/ нь дахин ашиглах шаардлагагүй болсон буюу хадгалалтын хугацаа нь дууссаны дараа тухайн бүртгэлийг устгах ажлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар компанийн “Архивын журам” - ын дагуу хэрэгжүүлнэ.

Долоо. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Гүйцэтгэх захирал	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын манлайлал, бүртгэлийн журам хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцөөр хангах - Стандартын шаардлагуудад гүйцэтгэлийн мониторинг хийлгэх - Удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэх - Хурал зөвлөгөөнд оролцох, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх - Жил бүрийн 1 сард багтаан компанийн тухайн жил хөтлөх бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалтыг гаргуулж, батлах 	<ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэлийн журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой тушаал гаргах, тушаалыг хүчингүй болгох - Архивын хугацаа дууссан, хүчингүй бүртгэлүүдийг устгах шийдвэр гаргах - Бүртгэлийн журмыг хэрэгжүүлээгүй албан тушаалтнуудад хариуцлага тооцох
Ерөнхий инженер	<ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэлийн хяналтын журам батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих - Бүртгэл хяналтын журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцөөр холбогдох нэгжүүдийг хангах /нөөц гэдэгт шаардлагатай мэдлэг ур чадвар олгох, онлайн болон хэвлэмэл хэлбэрээр бүртгэл хөтлөх, хадгалахад 	<ul style="list-style-type: none"> - Дотоод аудит болон бусад хяналтаар илэрсэн бүртгэл хяналттай холбоотой үл тохирлуудыг арилгуулах талаар удирдлагын дүн шинжилгээ хийж холбогдох сайжруулалтын даалгаварыг холбогдох

	шаардлагатай дэд бүтэц, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийг гм зүйлс орно/	нэгжүүдэд үүрэг болгох, гүйцэтгэлийг шалгах, - Шаардлагатай бол энэхүү журмын дагуу холбогдох албан тушаалтнуудад хариуцлага тооцох.
Нэгжийн дарга	<ul style="list-style-type: none"> - Тухайн жил нэгж дээрээ хөтлөх бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалтыг гаргаж жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан захирлаар батлуулан, архив хариуцсан ажилтанаас хүлээн авах - Тэрхүү бүртгэлийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүртгэлүүдийг нэгж дээрээ бүрэн үнэн зөв, тогтмол хөтлөх, аюулгүй хадгалж, ашиглах - Тухайн бүртгэлүүдийг нэгж дээр хадгалах ашиглах, хугацаа нь дууссан тохиолдолд дараа жилийн 1-р сард архивын ажилтанд хүлээлгэн өгч, архивлуулах. 	<ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэлийн хяналтын журамд санал өгөх, - Бүртгэл хадгалах хавтас, шкаф, шүүгээ г.м зүйлсийг шаардах - Шинэ бүртгэл гаргах, бүртгэлийн маягтыг шинэчлэх асуудлаар санал өгөх. - Бүртгэл хөтлөх сургалтанд хамрагдах, бүртгэлд зориулсан холбогдох маягтуудыг ашиглах, мэдээлэл авах
Чанар, ХЭМАБ-ын менежер	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн бүртгэлийн хяналтын журмын боловсруулалт, хэрэгжилтийн үйл явцыг ISO 9001:2015, OHSAS18001:2007 стандартуудын холбогдох шаардлагын дагуу явуулах талаар захиргаа удирдлагын хэлтэст арга зүйн зөвлөмж өгөх,¹ - Энэхүү журмын хэрэгжилтийг сайжруулах зорилгоор жил бүрийн дотоод адуитаар захиргаа удирдлагын хэлтэс болон бусад нэгжүүдийн бүртгэл хөтлөлт, ашиглалт, хадгалалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж дотоод аудит хийж, үл тохирлыг арилгуулах, залруулах, сэргийлэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. 	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн бүртгэлийн хяналтын журмын боловсруулалт, хэрэгжилтийн үйл явц ISO 9001:2015, OHSAS18001:2007 стандартуудын холбогдох шаардлагад нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих, холбогдох үл тохирлыг арилгуулах талаар санал, шаардлага гаргах
Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> - Тухайн жил нэгж дээрээ хөтлөх хэргийн нэгдсэн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан захирлаар батлуулан, архив хариуцсан ажилтанаас хүлээн 	<ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэл хадгалах хавтас, шкаф, шүүгээ гм зүйлсийг шаардах - Шинэ бүртгэл гаргах, бүртгэлийн маягтыг

	<p>авах,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тэрхүү бүртгэлийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүртгэлүүдийг нэгж дээрээ бүрэн үнэн зөв, тогтмол хөтлөх, аюулгүй хадгалж, ашиглах, - Тухайн бүртгэлүүдийг нэгж дээр хадгалах ашиглах, хугацаа нь дууссан тохиолдолд дараа жилийн 1-р сард архивын ажилтанд хүлээлгэн өгч, архивлуулах. 	<p>шинэчлэх асуудлаар санал өгөх.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэл хөтлөх сургалтанд хамрагдах, бүртгэлд зориулсан холбогдох маягтуудыг ашиглах, мэдээлэл авах
Захирлын туслах	<ul style="list-style-type: none"> - Ирсэн, явуулсан албан тоот болон бусад шаардлагатай бүртгэлийг нэгжүүдэд тараах, хүний нөөцийн мэдээллийн санд оруулан архив үүсгэх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжүүдийн бүртгэл хөтлөлт, кодлолт, хадгалалт нь энэхүү журмын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавих, шаардлага тавих, холбогдох зааварчилгаа өгөх
Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> - Архивт бүртгэлүүдийг хүлээн авч аюулгүй хадгалах, журмын дагуу эрх бүхий ажилтнуудад ашиглуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан бүртгэлүүдийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар устгах ажилд оролцох. 	<ul style="list-style-type: none"> - Журмын дагуу бүртгэлүүдийг хүлээн авах, стандартын дагуу бус бол хүлээн авахгүй байх. - Архивын өрөөг стандартын шаардлагын дагуу хангуулах талаар удирдлагад санал оруулж, шийдвэрлүүлэх
Ажилчид	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажилдаа хамааралтай бүртгэлүүдийг холбогдох маягтын дагуу бүрэн зөв тогтмол хөтлөх, алдагдах, устгах аюулаас хамгаалах 	<ul style="list-style-type: none"> - Шинэ бүртгэл гаргах, бүртгэлийн маягтыг шинэчлэх асуудлаар санал өгөх. - Бүртгэл хөтлөх сургалтанд хамрагдах, бүртгэлд зориулсан холбогдох маягтуудыг ашиглах, мэдээлэл авах

НАЙМ. Хариуцлага

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

9.2. Баталгаажуулсан бүртгэлээс үүссэн эрсдэлийг тухайн бүртгэлийг үйлдсэн, хянасан ажилтнууд шууд хариуцна.

9.3. Бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалтаар /Хөтлөх хэргийн жагсаалт/ батлагдсан бүртгэлийг хөтлөөгүй, дутуу хөтөлсөн, алдсан, мэдээлэл алдагдсан, зөвшөөрөлгүй устгасан зэргээс гарсан эрсдэл, хохирлыг холбогдох нэгжийн удирдлага, ажилтан бүрэн хариуцна.

ЕС. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)

9.1. Дотоод баримт бичиг

- 9.1.1. Ж-09-45-01 Баримт бичгийн хяналтын журам
- 9.1.3. Ж-09-44-01 Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
- 9.1.2. Ж-09-44-01 Архивын журам
- 9.1.3. Ж-09-13-02 Мэдээллийн нууцын тухай журам

9.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

- 10.2.1. ISO9001:2015 /MNSISO9001:2016/ стандартын 7.5-р шаардлагууд
- 10.2.2. OHSAS18001:2007 /MNSOHSAS18001:2012/ стандартын 4.5.4-р шаардлагууд

АРВАН. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

"ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ" ТӨХК-ИЙН ХЭМЖЭЭНД МӨРДӨГДӨЖ БУЙ МАЯГТЫН МАСТЕР ЖАГСААЛТ				
№	Баримт бичгийн дугаар	Баримт бичгийн нэр		Байршил
Захиргааны холбогдолтой маягууд				
1	Мя-27-001-01	Тушаал		ЗУХ
2	Мя-27-002-01	Ажлын байрны тодорхойлолт		
3	Мя-27-003-01-01	Гэрээ	Хөдөлмөрийн гэрээ	
4	Мя-27-003-02		Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ	
5	Мя-27-003-03		Сургалтын гэрээ	
6	Мя-27-003-04		Ажил гүйцэтгэх гэрээ	
7	Мя-27-003-05		Хөлсөөр ажиллах гэрээ	
8	Мя-27-003-06		Хамтран ажиллах гэрээ	
9	Мя-27-003-07		Худалдах, худалдан авах гэрээ	

10	Мя-27-004		
11	Мя-27-005-*	Ажилтнуудын хувийн хэрэг	ЗУХ
12	Мя-27-006-*	Ажлын төлөвлөгөө	Хэлтэс албадууд
13	Мя-27-007	Албан бичгийн бланк /том/	ЗУХ
14	Мя-27-008	Албан бичгийн бланк /жижиг/	ЗУХ
15	Мя-27-009	Ирсэн албан бичгийн бүртгэл	Бүх хэлтэс алба
16	Мя-27-010	Явсан албан бичгийн бүртгэл	
17	Мя-27-011	Өргөдөл, гомдлын дэвтэр	
18	Мя-27-012	Шаардах хуудасны маягт	
19	Мя-27-013	Тойрох хуудас	ЗУХ
20	Мя-27-014	Хувийн хэргийн бүрдэлт	
21	Мя-27-015	Түр олгосон баримтын бүртгэл	
22	Мя-27-016-*	Цагийн баланс	Бүх хэлтэс, алба
23	Мя-27-017-*	Шалгалт авах журнал	Албадууд
24	Мя-27-018	Архивын өрөөний хэмжилтийн бүртгэлийн журнал	ЗУХ
25	Мя-27-019	Сургалтын ирцийн бүртгэл	Албадууд
26	Мя-27-020	Цаг бүртгэлийн журнал	Хэлтэс албадууд
27	Мя-27-021	Шаардах хуудасны бүртгэлийн журнал	Хэлтэс албадууд
28	Мя-27-022	Илүү цагийн бүртгэлийн журнал	Хэлтэс албадууд
29	Мя-27-023	Материалын захиалгын хуудас	Хэлтэс албадууд
30	Мя-27-024	Харуулын бүртгэлийн журнал	Хангамжийн хэлтэс
31	Мя-27-025	Ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн хуудас	ЗУХ
32	Мя-27-026	Зардлын төсвийн маягт	ДХМХ, хэлтэс албадууд
33	Мя-27-027	Зардлын төлөвлөгөөний маягт	

34	Мя-27-028	Эрүүл мэндийн хуудас		ЗУХ
35	Мя-27-029	Ажилтны анкет		ЗУХ
36	Мя-27-030	сарын үр дүнгийн шагнал олгох хуудас		Хэлтэс алба
37	Мя-27-031	Томилолтын хуудас		ЗУХ
38	Мя-27-032	Чөлөөний хуудас		ЗУХ, хэлтэс албадууд
39	Мя-27-033	Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас		ЗУХ
40	Мя-27-034	Шагнуулахаар өргөн мэдүүлсэн хүний анкет		ЗУХ
41	Мя-27-035	Кайзен санал өгөх хуудас		Хэлтэс албадууд
42	Мя-27-036	Хэрэгжсэн кайзен саналын тайлангийн хуудас		
ХАБЭА-н холбогдолтой маягууд				
43	Мя-27-037-01-*	Дасгалын журнал	Аваар эсэргүүцэх дасгалын журнал	Албадууд
44	Мя-27-037-02-*		Гал эсэргүүцэх дасгалын журнал	
45	Мя-27-037-03-*		Осол эсэргүүцэх дасгалын журнал	
46	Мя-27-038-01-*	Зааварчил-гааны журнал	Урьдчилсан зааварчилгаа	
47	Мя-27-038-02-*		Анхан шатны зааварчилгаа	
48	Мя-27-038-03-*		Давтан зааварчилгаа	
49	Мя-27-038-04-*		Өдөр тутмын зааварчилгаа	
50	Мя-27-038-05-*		Ээлжит бус зааварчилгаа /тухайлсан/	
51	Мя-27-039-*	Наряд бүртгэлийн журнал		Албадууд
52	Мя-27-040-01-*	Наряд	Ажилд оруулах наряд	
53	Мя-27-040-02-*		Аваар саатлын үед ажилд оруулах наряд	
54	Мя-27-040-03-*		Хийн ба галын аюултай ажлын наряд	
55	Мя-27-040-04-*		Цахилгааны ажлын наряд	
56	Мя-27-041-01-*	Үзлэгийн	1-р шатны үзлэгийн журнал	Хэлтэс

57	Мя-27-041-02-*	бүртгэлийн журнал	2-р шатны үзлэгийн журнал	албадууд
58	Мя-27-041-03		3-р шатны үзлэгийн журнал	
59	Мя-27-042-*	Хөдөлмөр хамгааллын өдөрлөгийн журнал		
60	Мя-27-043-*	Үл тохиролын бүртгэлийн журнал		
61	Мя-27-044-*	Залруулах сэргийлэх арга хэмжээний бүртгэл		
62	Мя-27-045-*	Аюулыг мэдээллэх хуудас		
63	Мя-27-046-*	Аюулгүй ажиллагааны горим		
64	Мя-27-047-01-*	Хувцас, багажны карт	Хөдөлмөр хамгааллын хувцас	
65	Мя-27-047-02-*		Багаж хэрэгсэл	
Техникийн холбогдолтой маягтууд				
66	Мя-27-048-*	Ажлын журнал		Хэлтэс албадууд
67	Мя-27-049-*	Шуурхай ажиллагааны журнал		
68	Мя-27-050-*	Хоногийн үзүүлэлтийн журнал		
69	Мя-27-051-*	Зар мэдээллийн журнал		
70	Мя-27-052-*	Телефонографийн журнал		
71	Мя-27-053-*	Тушаал шийдвэрийн журнал		
72	Мя-27-054-*	Үүрэг даалгаврын журнал		
73	Мя-27-055-*	Гэмтлийн журнал		
74	Мя-27-056-01	Эргэлтийн журнал	ИТА-нуудын эргэлтийн журнал	
75	Мя-27-056-02		Засварчдын эргэлтийн журнал	
76	Мя-27-057-*	Техник ашиглалтын паспорт		
77	Мя-27-058-*	Хэмжилтийн протокол		
78	Мя-27-059	ТЭЗҮ-ийн мэдээ		
79	Мя-27-060	Дулаан тохирсон акт		
80	Мя-27-061	Техникийн нөхцлийн хуудас		
81	Мя-27-062	Техникийн нөхцөл олголтын бүртгэлийн журнал		
82	Мя-27-063	Сүлжээний усны химийн шинжилгээний дүн		ИА

83	Мя-27-064	Дулааны төв шугамд зэврэлтийн индикатор тавьсан тухай тэмдэглэл	ИА
84	Мя-27-065	Хортой химийн бодисуудын бүртгэл	ИА
85	Мя-27-066	Тоолуурын бүртгэлийн журнал	ХАА
86	Мя-27-067	Тоолуур баталгаажуулалтын журнал	ХАА
87	Мя-27-068	Усны тоолуурын шалгалтын протоколын журнал	ХАА
88	Мя-27-069	Даралтын хэмжүүрийн шалгалтын протоколын журнал	ХАА
89	Мя-27-070	Дуудлага бүртгэх журнал	АА, ИА, ХАА
90	Мя-27-071	Айл өрхийн гэрээний дэвтэр	ГБА
91	Мя-27-072	Аж ахуй нэгжийн гэрээний дэвтэр	ГБА
92	Мя-27-073	Гэрээний хэрэгжилтийн хяналтын бүртгэл	ГБА
93	Мя-27-074	Айл өрхийн сэтгэл ханамжийн судалгааны хуудас	АА, ГБА
94	Мя-27-075	Айл өрхийн сэтгэл ханамжийн судалгааны бүртгэл журнал	АА, ГБА
95	Мя-27-076	Автомашины бүртгэлийн журнал	Хангамж
96	Мя-27-077	Автомашины замын хуудас	
97	Мя-27-078	Жолоочийн тооцооны хуудас	
98	Мя-27-079	Автомашин, механизмын сарын ажлын тооцооны хуудас	
99	Мя-27-080-01	Сэлгэн залгалтын хуудас	ИА, ЗА
Нэмэгдсэн маягтууд			
100	Мя-27 -081-01	Санал авах бүртгэлийн хуудасны маягт	ЗУХ, хэлтэс. албадууд
101	Мя-27 -082-01	Баримт бичиг хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн маягт	
102	Мя-27 -083-01	Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтийн маягт	
103	Мя-27 -084-01	Шинээр баримт бичиг боловсруулах хүсэлтийн маягт	
104	Мя-27 -085-01	Баримт бичгийн дугаар авах хүсэлтийн маягт	
106	Мя-27 -086-01	Баримт бичгийг дахин хуулбарлах хүсэлтийн маягт	
107	Мя-27 -087-01	Баримт бичгийн мастер жагсаалт гаргах маягт	