



МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 09 сарын 03 өдөр

Дугаар А/285

Улаанбаатар хот

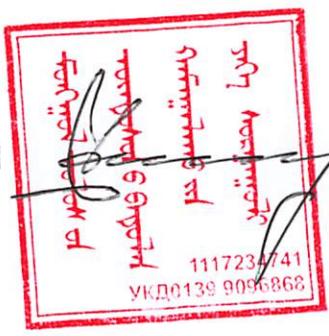
Журам батлах тухай

“Төрийн хяналт шалгалтын тухай” Монгол Улсын хуулийн 7 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуй, нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам, “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, Чанарын удирдлагын тогтолцооны ISO 9001:2015 стандарт, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5141:2011, MNS 5142:2011” стандарт, Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм”-ийн 11.7.1, 11.7.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Удирдлагын дүн шинжилгээний журам”-ыг нэгдүгээр, “Дотоод аудитын журам”-ыг хоёрдугаар, “Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам”-ыг гуравдугаар, “Үл тохирлыг залруулах, сэргийлэх журам”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтын ёсоор тус тус баталж 2017 оны 9 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг бүтцийн нэгж, бүрэлдэхүүн сургуулиудын холбогдох албан хаагчдад сурталчлан таниулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /хурандаа Ө.Батмөнх/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Я.ЧОЙЖАМЦ

ҮБХИС-ийн захирлын 2018 оны 09 дугаар сарын 03 ны өдрийн 1 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн менежментийн тогтолцоог байнга тохиромжтой, хангалттай бөгөөд үр нөлөөтэй байлгахын тулд түүнд төлөвлөсөн давтамжтайгаар дүн шинжилгээ хийх ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.1 Их сургуулийн чанарын менежментийн бодлого, зорилтын хэрэгжилт
- 2.2 Бодлого, зорилго, журмын хэрэгжилтийг хянах;
- 2.3 Гэрээт арга хэмжээ /тендер/-ний биелэлт;
- 2.4 Үйл ажиллагаанд шаардагдах зохих нөөц ;
- 2.5 Сургалтын чанар, Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн арга хэмжээний бодлого, зорилтуудын сайжруулалтын боломж, чанарын удирдлагын тогтолцоо болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоонд өөрчлөлт оруулах хэрэгцээг үнэлнэ.

Гурав. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурал

- 3.1 Удирдлагын дүн шинжилгээний хурал хийх хугацаа, хариуцах эзэн:
 - 3.1.1 Их сургуулийн захиргааны зөвлөл нь удирдлагын дүн шинжилгээг хийнэ.
 - 3.1.2 Тухайн жилийн удирдлагын дүн шинжилгээний тайлан, саналыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлнэ.
 - 3.1.3 Ажлын шаардлагаар удирдлагын дүн шинжилгээний хуралдааныг хийх боломжгүй бол дараа оны 1 дүгээр сард багтаан явуулна.
 - 3.1.4 Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдлагын үйл ажиллагааны нэгжүүд хариуцан ажиллана.
 - 3.1.5 Захиргааны зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг ажилтан, албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцна.
- 3.2 Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх
 - 3.2.1 Тайланд дараах мэдээллүүдийг ашиглана. Үүнд:
 - 1. Удирдлагын өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр авсан арга хэмжээний дүн, гүйцэтгэл;
 - 2. Их сургуулийн чанарын менежментийн тогтолцоонд хамаарах гадаад болон дотоод хүчин зүйлүүдэд гарсан өөрчлөлтүүд;
 - 3. Чанарын бодлого, зорилтын биелэлт үр дүн хэрэгжилт;
 - 4. Харьяаллын сургууль, хэлтэс, алба нэгжийн ажлын гүйцэтгэл;
 - 5. Сургалт, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанарын тайлан;
 - 6. Дотоод болон гадны аудитын үр дүн, тайлан, дүгнэлт, санал;
 - 7. Сурагч, сонсогч, оюутан, сонирхогч талуудаас ирсэн мэдээлэл /санал, хүсэлт, шаардлага/;
 - 8. Сонсогч, оюутны сэтгэл ханамжийн байдал;

- 9. Захиргааны зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгавар, зөвлөмж;
- 10. Үйл явцын гүйцэтгэл ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн байдал;
- 11. Гадны нийлүүлэгчийн гүйцэтгэл
- 12. Сэргийлэх болон залруулах арга хэмжээний дүн;
- 13. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх үйл явцын дүн;
- 14. Их сургуулийн зохион байгуулалт, өөрчлөлтийн асуудал;
- 15. Эрсдэл, боломжуудад чиглэсэн арга хэмжээний үр бүтээлтэй байдал
- 16. Үл тохирол ба сайжруулах боломж, арга хэмжээ зэрэг болно.

3.3 Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралдааны шийдвэрт дараах асуудал, арга хэмжээг тусгана. Үүнд:

- 3.3.1 Бодлого, зорилтод өөрчлөлт хийх, төлөвлөгөө;
- 3.3.2 Сургалтын хөтөлбөрийг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө;
- 3.3.3 Бүтэц зохион байгуулалтыг өөрчлөх;
- 3.3.4 Дүрэм, журам шинэчлэх, өөрчлөх;
- 3.3.5 Хэрэглэгч, оролцогчдын шаардлагад хамаарах сургалтын хөтөлбөрийг сайжруулах;
- 3.3.6 Шаардагдах нөөцийн хэрэгцээ болон нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, үнэлэх;
- 3.3.7 Сэргийлэх, залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө;
- 3.3.8 Шинэ санаа, санаачлагыг гаргах;
- 3.3.9 Ажлын байрны үнэлгээ хийх, эрсдлийг бууруулах;
- 3.3.10 Сонсогч, оюутны сэтгэл ханамжийг ахиулах арга барил, шинжилгээг хийх, боловсруулах зэрэгт хамаарах шийдвэр болон арга хэмжээ болно.

Дөрөв. Удирдлагын дүн шинжилгээний материал, бүртгэлийг хадгалах

4.1 Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралдааны тэмдэглэлийг “хавсралт 1”-ийн дагуу захирлын нарийн бичиг хөтлөн, төлөвлөгөө, тайланг шийдвэрийн хамт хадгалж, “Бүртгэлийн журам” ЛБХИС- БББЖ- 2017-02/-ын дагуу сургуулийн архивч, сан хөмрөгийн мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

4.2 Удирдлагын дүн шинжилгээний төлөвлөгөө, тайлан, хуралдааны тэмдэглэл, түүний дагуу гарсан шийдвэрийг энэхүү журам болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын дагуу бүрдүүлэн сургуулийн архивт хадгална.

УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Дүн шинжилгээ хийсэн огноо, байршил			
Оролцсон бүрэлдэхүүн	Албан тушаал, цол	Овог, нэр	Гарын үсэг
Дүн шинжилгээнд хамрагдсан асуудал	Илэрсэн үл тохирол	Сайжруулах боломж / төлөвлөлт	Хариуцах нэгж / ажилтан
Дотоод аудитын тайлан	Сайжруулах санал - бичих жишээтэй. Тайланг хавсаргана.	Сайжруулах ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэх, батлах	Хариуцах нэгж, ажилтанг тухай бүр тодорхойлж, төлөвлөгөөг

			хавсаргах
Менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийн сайшаалтай байдал	Үр дүн болон үр ашиг талаас харьцуулалт хийсэн мэдээлэл байж болох Гарсан зэрэг өөрчлөлтүүдийг дурьдаж болох		
Тэмдэглэл хөтөлсөн:	Албан тушаал, нэр, гарын үсэг		

-----oOo-----

ҮБХИС-ийн захирлын 2017 оны 09 дугаар сарын 23 ны өдрийн 1 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1 Үндэсний батлан хамгаалахын их сургууль Дотоод аудит хийх журам /цаашид ДАХЖ гэх/ үйл ажиллагаагаа чанарын менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагад нийцүүлж, үр нөлөөтэй хэрэгжих, илрүүлсэн зөрчил, мэдээ баримтыг тухай бүр залруулах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохион зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Их сургуулийн дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба болон дотоод аудиторууд, харьяаллын сургууль, хэлтэс, нэгжүүд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Гурав. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

Аудит–аудитын шалгуур ямар хэмжээнд биелсэн болохыг тодорхойлохын тулд аудитын баримт олж авч, түүнийг бодитойгоор үнэлэх тогтолцоотой, бие даасан бөгөөд баримтжуулсан үйл явц;

Аудитын шалгуур - ишлэл үндэслэл болгохоор тодорхойлсон бодлого, журмуудын шаардлага;

Аудитын үр дүн - аудиторуудын шалгах хуудсаар илэрсэн үл хамаарах, хангаж байгаа болон хангахгүй байгаа шалгуурын тоо;

Аудитын дүгнэлт-аудитын үр дүнд хийсэн дүн шинжилгээ буюу үл тохирол, сайжруулах зөвлөмж;

Аудитор-аудит явуулах ур чадвар бүхий, аудиторын сургалтанд хамрагдсан эрх авсан албан хаагчид.

Дөрөв. Дотоод аудит хийх үндэслэл

4.1 Их сургуулийн үйл ажиллагаанд Дотоод аудит хийхдээ дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албаны дарга тухайн жилийн аудитын төлөвлөгөөг 1 дүгээр сард багтаан, нэмэлт багийн бүрэлдэхүүнийг тухай бүр 5-7 аудитортой томилон боловсруулж, Их сургуулийн захирлаар батлуулна .

4.2 Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба тухайн жилдээ багтаан харьяаллын сургууль, бүтцийн нэгжүүдэд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явуулна.

4.3 Их сургуулийн захирал дотоод аудиторыг бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, ур чадварыг үнэлэх ажлыг гүйцэтгэх бөгөөд Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албаны дарга аудиторын бүртгэлийг хөтөлж, ур чадварыг илтгэсэн баримтыг хуулбарлан хавсаргасан байна.

4.4 Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албаны дарга аудитын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, Их сургуулийн Захиргааны зөвлөлд хагас жилд 1-ээс доошгүй удаа тайлагнана.

5. Дотоод аудит хийх үйл явц

5.1 Хөтөлбөрийн дагуу дотоод аудитын багийн ахлагч гишүүдийн хамт төлөвлөгөөг боловсруулж, Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албаны даргаар батлуулна.

5.2 Төлөвлөгөөг аудит хийх нэгжид аудит явуулахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ. Төлөвлөгөө нь дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна:

- Аудитын зорилго */ISO 9001:2015 стандарт, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэх, тогтоосон үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлийг тогтоох г.м/;*
- Хамрах хүрээ */Аудитад хамрагдах үйл ажиллагааны сургууль, бүтцийн нэгжийг тогтоох/;*
- Аудит явуулах хугацаа, байршил */Огноо цаг, хаяг байршлыг тогтоох/;*
- Аудитын багийн гишүүдийн үүрэг хариуцлага */Гишүүн тус бүрт ажил үүргийг хуваарилах/-ыг тусгана.*

5.3 Дотоод аудитын багийнхан чанарын менежментийн тогтолцооны гарын авлага, өмнөх аудитын тайлан зэрэг баримт бичигтэй танилцаж, дүн шинжилгээ хийнэ. Дүн шинжилгээ хийх явцдаа шалгах хуудсыг боловсруулна. Дотоод аудитын загвар шалгах хуудсыг ашиглаж болно.

5.4 Дотоод аудитыг газар дээр нь явуулахдаа дараах үе шатыг баримтална:

- Нээлтийн хурал хийх */багийн ахлагч аудитын төлөвлөгөөг хамт олонд танилцуулж батлах, аудитыг хэрхэн явуулах арга хэлбэрийг танилцуулах/;*
- Хамрах хүрээнд тодорхойлогдсон үйл ажиллагаатай бүрэн танилцах;
- Гишүүн тус бүр ажил үүргийн дагуу ажиглалт, ярилцлага, хийж, шаардлагатай баримт бичгүүд */бүртгэл, тайлан, хэрэглэгчийн санал гомдол г.м/-тэй танилцаж, шалгах хуудсыг бөглөх;*
- Багийн гишүүдийн завсрын уулзалтаар шалгах хуудсаар илрүүлсэн үр дүнг нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийснээр аудитын дүгнэлтийг гаргах;
- Аудитын дүгнэлтийг зөвшилцөх;
- Хаалтын хурал хийх */багийн ахлагч аудитын үр дүн ба дүгнэлт, сайжруулах зөвлөмжийн талаар танилцуулах, залруулах болон сэргийлэх арга хэмжээ, хугацааг тохиролцох/;*
- Аудитын тайланг 3 хувь бичиж, тухайн Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албаны дарга гарын үсгээр баталгаажуулан, 1 хувийг тухайн нэгжид хүргүүлж, Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албаны дарга, сургуулийн их захирал нарт тус тус 1 хувийг өгч танилцуулна.

5.5 Аудитын багийн ахлагч тухайн аудитын тайланг Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албанд хүргүүлснээр аудитын үйл ажиллагаа бүрэн дуусна. Тайланд:

- Аудитын зорилго, хамрах хүрээ;
- Хугацаа, байршил;
- Аудитын үр дүн, дүгнэлт;
- Зөвшилцөлд хүрээгүй дүгнэлтийн талаар тусгана.

5.6 Аудит хийлгүүлсэн нэгжийн дарга тохиролцсон залруулах ажиллагааг тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлж, Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний албаны даргад үр дүнг бичгээр тайлагнана.

5.7 Нэмэлт аудит

5.7.1 Шаардлагатай гэж үзвэл дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааны үр нөлөөтэй байдалд нэмэлт аудит явуулахаар төлөвлөнө.

5.7.2 Хэрэглэгчээс ирсэн санал гомдлыг барагдуулах үед илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагаа үр нөлөөгүй явагдсан үед нэмэлт аудит явуулахаар төлөвлөнө.

5.7.3 Нэмэлт аудитыг хийх хугацааг 6 сараас хэтрүүлэхгүй.

5.8 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг Батлан хамгаалах их сургуулийн 2015 оны 12 дугаар сарын 16-ны А/289 тоот тушаал “Дотоод хяналт шалгалтын ерөнхий журам”-аар зохицуулна.

----- 0-0 -----



ҮБХИС-ийн захирлын 2017 оны 09... дугаар сарын 03-ны өдрийн 138 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

БАРИМТ БИЧИГ БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ 4741
УКД0139 9096868

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах, түгээх, бүртгэлийг бий болгох, нэвтрэх, сэргээх, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, өөрчлөлтийг хянах, нэгдсэн сан бүрдүүлж, архивлах, устгах үйл явцын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.2 Их сургуулийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа баримт бичгүүд, тухайлбал: тушаал, албан даалгавар, албан шаардлага, акт, дүрэм, журам, заавар, удирдамж, тэмдэглэл, ажлын заавар, гадны гаралтай бүх баримт бичигт хамаарна.

Хоёр. Норматив иш таталт

2.1 Энэхүү журамд дараах баримт бичгийг иш татан хэрэглэсэн. Иш татсан баримт бичигт хугацаа заасан бол зөвхөн тухайн хэвлэлийг ашиглана. Хэрэв хугацааг заагаагүй бол иш татсан баримт бичиг болон түүнд нэмэлт оруулсан өөрчлөлтийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг ашиглана. Үүнд:

- 2.1 Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар,
- 2.2 Монгол улсын Архивын тухай хууль,
- 2.3 Төрийн байгууллагуудын цахим мэдээллийн санг ашиглах журам,
- 2.4 ISO 9001:2015 Чанарын удирдлагын тогтолцоо-Шаардлага
- 2.5 Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар
- 2.6 Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт /MNS 5140-1:2011/
- 2.7 Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага /MNS 5140-2:2011/
- 2.8 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага /MNS 5140-3:2011/
- 2.9 Сургуулийн архивын журам
- 2.10 Сургуулийн баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт
- 2.11 Нууцын журам

Гурав. Нэр томъёо, товчилсон үг

3.1 **Эх хувь**-Баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн санд хадгалах ёстой хамгийн сүүлийн хувилбараар хүчин төгөлдөр нэг хувь баримт бичгийг;

3.2 **Баримт бичгийн нэгдсэн сангийн удирдлага**-Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх нийт баримт бичгийн эх хувийн сан бүрдүүлэх, баримт бичгийн дугаарлалтыг олгох, албан хэрэг хөтлөх, архивлах, нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд баримт бичгийг болон цахим санг шинжлэх үйл ажиллагааг;

Дөрөв. Баримт бичгийн шаардлага

- 4.1. Баримт бичиг боловсруулах
 - 4.1.1.1. Их сургуулийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай баримт бичгийг чиг үүргийн дагуу асуудал хариуцсан ажилтнууд төлөвлөж,

боловсруулна. Албан баримт бичгийг MNS 5140 Баримт бичгийн цуврал стандартын шаардлагад нийцүүлж үйлдэнэ.

4.1.1.2. Баримт бичгийн төслийн үндэслэл хэсгийг Хуулийн зөвлөх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулж, холбогдох ажилтнуудын саналыг “Санал авах хуудас”-аар авна. Ирүүлсэн саналуудыг тусгаж, баримт бичгийн эцсийн төслийг боловсруулж, холбогдох журмын дагуу хянуулж, батлуулна.

4.1.1.3. Баримт бичгийн төсөлд санал өгөх ажилтнуудыг тухайн баримт бичгийг боловсруулж буй ажлын баг санал болгож, удирдлага батална.

4.1.1.4. Баримт бичгийг боловсруулах хяналтын хугацааг дараах байдлаар тогтоож мөрдөнө. Үүнд:

№	Баримт бичгийн төрөл	Хугацаа /ажлын хоног/
1	Зөвлөмж, Заавар	10 хоног
2	Дүрэм, Журам	21 хоног
3	Албан бичиг, Удирдамж	5 хоног
4	Тушаал	1 хоног

4.1.2. Баримт бичгийг боловсруулах хугацаа хэтэрсэн эсэхийг Бүртгэлийн програмаас магадалж, хариуцсан ажилтнаас шалтгааныг тодруулан, тайлбар хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хугацааг сунгана.

4.1.3. Баримт бичгийн төрөл тус бүрийг боловсруулахад тавих шаардлагыг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” -ын дагуу тодорхойлно.

4.2. Баталгаажуулалт ба дугаар олголт

4.2.1. Зөвшилцсөн, эцсийн хувилбараар боловсруулагдсан баримт бичгийг удирдах ажилтнаар батлуулна.

4.2.2. Батлагдсан хүчинтэй хувь дээр баримт бичгийн төрлөөс хамааран дугаарлалтыг олгоно. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь үсэг, тооны холимог индекс, товчлолтой байна.

4.2.3. Байгууллагын баримт бичгийн дугаарлалт нь:

Баримт бичгийн төрөл	Бүртгэлийн дугаарлалт
Журам	
Заавар	

4.2.4. Баримт бичгийн төрлөөс хамааран тус бүр бүртгэлийн дугаартай байх бөгөөд санхүүгийн жилийн эхнээс давтагдахгүйгээр кодолж, батлагдсан хугацааны дагуу бүртгэж, хэвлэсэн хувь, хянасан тэмдэглэл, хуудасны дугаарлалт, нийт хуудасны тоо зэрэг мэдээллийг агуулсан байна.

4.2.5. Хоёр буюу хэд хэдэн байгууллага хамтран гаргасан баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага тус бүрийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг хооронд нь ташуу зураасаар холбож, баримт бичиг байгаа зохиогчийн нэрийн дарааллын дагуу бичнэ.

4.3. Түгээлт

4.3.1. Их сургуулийн үйл ажиллагаанд хамааралтай баримт бичгүүдийн батлагдсан хувийг шаардлагатай нэгжүүд рүү тухайн боловсруулж хариуцсан ажилтан баримт бичгийг pdf.файл болгон хувилж,

Мэдээллийн технологийн тасгийн холбогдох ажилтанд тодорхой удирдамжийн дагуу хүргүүлж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулна. Энэхүү удирдамжид тухайн баримт бичгийг ашиглах албан тушаалтнуудыг тодорхой зааж өгсөн байна.

- 4.3.2. Батлагдсан баримт бичгийн хувийг бичиг хэргийн эрхлэгч-хэрэг хөтлөгчид тухайн боловсруулж, хариуцсан ажилтан хүлээлгэж өгнө. Мөн ажлын хоёр өдөрт багтаан дараах хэлбэрээр түгээнэ. Үүнд:
 - Цахим хэлбэрээр мэдээлэл авах боломжгүй ажилтнуудад мэдээллийг хэрхэн хүргэх тухай тодорхой зааж өгнө.
 - Огноо байхгүй, бүртгэлийн дугаар аваагүй баримт бичгийг гадагш явуулахыг хориглоно.

4.4 Бүртгэл бий болгох

- 4.4.1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хэрэглэх, менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй явуулахад шаардлагатай бүртгэлүүдийг тодорхойлж, маягтыг эрх бүхий албан тушаалтнаас батална.
- 4.4.2. Бүртгэлийн маягтыг шаардлагатай тохиолдолд pdf.өргөтгөлтэйгээр цахим хэлбэрээр түгээж болох бөгөөд түгээгдсэн хувиас ажлын шаардлагаар хувилж, олшруулж болно.
- 4.4.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэх бүртгэлийг “Бүртгэлийн жагсаалт”-ийн дагуу хөтөлж, хадгална.

4.5. Бүртгэлд тавих шаардлага

- 4.5.1. Батлагдсан хүчин төгөлдөр маягтыг ашиглана.
- 4.5.2. Бүртгэлийг бүрэн гүйцэд хөтөлнө. /Тайлбар: Маягтын бүх асуулгын дагуу хөтөлнө/.
- 4.5.3. Бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлнө. /Тайлбар: Эх материалтай тулгаж, эх сурвалжаас мэдээлэл авч бөглөнө/.
- 4.5.4. Бүртгэлийг гаргацтай хөтөлнө. /Тайлбар: Хэвлэмэл маягт дээр, усанд уусдаггүй хар өнгийн тосон балыг ашиглана. Харандаа, усанд уусдаг чернил зэргийг ашиглаж болохгүй. Бүртгэлийг цаг хугацаанд нь хөтөлнө. Тухайн үйл явц болсон даруйд хөтөлнө. Журнал ашиглахад ажилтнууд өгөгдлийг нягт нямбай байдлаар бүртгэдэггүй, амждаггүй гэдэг шалтгаанаар барагцаагаар бүртгэж хожим нь хүснэгт рүү хуулбарлах илүү шат дамжлагыг бий болгодог. Ийм явдлаас аль болох зайлсхийх хэрэгтэй ба өгөгдлийн маягт дээр шууд бүртгэдэг байхыг шаардана/.
- 4.5.5. Бүртгэлийн бүх дэвтрийг дугаарласан байна. Нэгжүүдэд ямар дэвтэр, ямар албан тушаалтан ашигладаг эсвэл хадгалдаг талаарх бүртгэлийг хөтөлнө. /Тайлбар: Дэвтрийн хуудас болгон дугаартай байх, ингэснээр тодорхой бүртгэлийг дэвтрийн дугаар болон хуудастай нь иш татах боломжтой ба мөн мэдэгдэхгүйгээр түүний аль нэг хуудсыг урж гээгдүүлэх боломж нөхцөл бүрдэхгүй/.
- 4.5.6. Бүртгэлд зөвхөн зөвшөөрөгдсөн ажилтнууд нэвтрэх эрхтэй байна. Бүртгэлд нэвтрэх зөвшөөрлийг Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцын тасгийн дарга тогтоож, олгоно.

4.6. Баримт бичигт нэвтрэх

- 4.6.1. Дотоод сүлжээний холбогдох цэсүүдэд байршуулсан баримт бичгүүдийг хүчинтэй хувь гэх ба ажилтнууд шаардлагатай баримт бичгүүдийг татан авч ашиглана.

- 4.6.2. Баримт бичгийн зохицуулсан харилцаа, нууцлалын зэргээс хамааран хандах эрхийг тодорхойлсон байна.
- 4.7. Баримт бичгийг хэрэглэх
- 4.7.1. Баримт бичгийн эх хувийг бичиг хэргийн эрхлэгч-хэрэг хөтлөгч бүртгэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа бүх баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалт /мастер лист/-ыг хөтлөнө.
- 4.7.2. Бичиг хэргийн эрхлэгч-хэрэг хөтлөгч баримт бичгүүд шинээр болон шинэчлэгдэн батлагдах бүрт нэгдсэн жагсаалтын баяжуулалтыг хийнэ.
- 4.7.3. Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтад орсон баримт бичгийг хүчинтэй хувилбар гэж үзэх ба баримт бичгийг хэрэглэхдээ энэхүү жагсаалтад орсон эсэхийг шалгана.
- 4.7.4. Байгууллагын хэмжээний хүчинтэй мөрдөж буй баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтыг Цахим мэдээллийн сан болгон ашиглана. Цахим мэдээллийн сангаас холбогдох баримт бичгийг ашиглах албан тушаалтнууд албан хэрэгцээнд татан авч хэрэглэх, үзэх боломжтой байна.
- 4.8. Сэргээх
- 4.8.1. Батлагдсан, хүчинтэй хувилбарын эх хувь устаж, алга болох тохиолдолд хоёр дахь эх үүсвэрээс сэргээнэ. /Тайлбар: Цаасаар хадгалж байгаа эх хувь алдагдахад цахим сангаас сэргээнэ/.
- 4.9. Хадгалах
- 4.9.1. Бүртгэлийг мастер жагсаалтанд тогтоосон хугацааны туршид хариуцсан тухайн нэгжид дараах шаардлагын дагуу хадгална. Үүнд:
- 4.9.1.1. Цаасан суурьтай баримтыг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, хэвтээ ба босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиур, гэрэл багатай орчинд хадгална.
- 4.9.1.2. Цахим суурьтай баримтыг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь лазерийн болон хатуу диск, компакт диск (аудио, видео, DVD ...), дискет гэх мэтээр ангилан мэдээлэл тээгчийн төрөл тус бүрт нь төрөлжүүлнэ.
- 4.9.2. Хадгалах хугацаа дууссан, цаашид байнга хадгалах шаардлагатай бүртгэлийг архивт хүлээлгэн өгнө. Үүнд Байгууллагын архивын журмыг мөрдлөг болгоно.
- 4.9.3. Ажилтны компьютер дэх мэдээллийг эзэмшигчийн хувийн нэвтрэх нууц үгээр хамгаална.
- 4.9.4. Баримт бичгийн шинэ хувилбар гарсан тохиолдолд ажилтан өөрт байгаа өмнөх хувилбарыг устгаж, дотоод сүлжээнээс шинэ хувилбарыг байршуулна.
- 4.9.5. Компьютер дээрх өгөгдлийг нөөц зөөгчид шилжүүлж хадгалах, давтамжийг холбогдох журмаар зохицуулна.
- 4.10. Өөрчлөлтийг хянах
- 4.10.1. Баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах тохиолдолд Захиргаа удирдлагын хэлтсээс томилсон албан тушаалтан үүнийг гүйцэтгэнэ.
- 4.10.2. Бичиг хэргийн эрхлэгч-хэрэг хөтлөгч баримт бичгийн өөрчлөлтийн мэдээллийг холбогдох маягтын дагуу бүртгэнэ.
- 4.10.3. Өөрчлөлт оруулсан баримт бичгийн дугаар хэвээр байх ба зөвхөн хувилбарын дугаарыг өөрчилнө.

- 4.10.4. Баримт бичгийн өөрчлөлт орсон тохиолдолд Мэдээллийн технологийн тасгийн холбогдох ажилтанд мэдээлж, хүчинтэй хувилбарыг дотоод сүлжээний холбогдох цэсэнд сольж байрлуулна. Баримт бичигт өөрчлөлт орсон тухай мэдээллийг дотоод сүлжээгээр холбогдох ажилтнуудад мэдээлнэ.
- 4.10.5. Хүчингүй болсон баримт бичгийг мэдээллийн эх үүсвэр болгож дараа нь иш татах зорилгоор баримт бичгийн нэгдсэн санд хадгална.

- 4.11. Архивлах ба устгах
 - 4.11.1. Архивч, сан хөмрөгийн мэргэжилтэн хадгалалтын хугацаа дууссан баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу архивт шилжүүлнэ.
 - 4.11.2. Ажилтнуудын хэрэгцээнд хэвлэмэл байдлаар ашиглаж байгаа, хүчингүй болсон баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу устгагч төхөөрөмжийг ашиглан тухай бүр устгана.
 - 4.11.3. Хадгалах хугацаа дууссан, түүх, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй, илүү хувь, мэдээлэл давхардсан зэрэгт устгах бүртгэлийн жагсаалт үйлдэж, Архивын журам, зааврын дагуу устгана.

- 4.12. Жижиг засвар хийх арга зүй
 - 4.12.1. Батлагдаж хүчин төгөлдөр болсон баримт бичгүүдэд жижиг засвар хийх шаардлага гарсан тохиолдолд гараар хийх боломжтой.
 - 4.12.2. Энэ тохиолдолд баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан анхны өгөгдөл нь уншигдах боломжтой, үндсэн бичвэр хэвээр үлдэхээр тухайн засах гэж байгаа анхны өгөгдлийг хар өнгийн тосон балаар дээр нь чагтлаж, зөв болгон оруулах гэж байгаа өгөгдлийг хажууд нь бичнэ. Ард нь засварыг оруулсан хүний овог нэрийн эхний үсгийг тайлбарын хамт бичнэ.

- 4.13. Гадны эх үүсвэртэй баримт бичиг
 - 4.13.1. Их сургуулийн үйл ажиллагаанд мөрдөх гадны гаралтай баримт бичгийг баримт бичгийн нэгдсэн санд бүртгэж, түгээлтийг энэхүү журмын 4.3-ын дагуу хийнэ.
 - 4.13.2. Их сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааг эрхлэхэд шаардлагатай гадны эх үүсвэртэй баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн жагсаалтыг хөтөлнө.
 - 4.13.3. Нэгдсэн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд ялгаж, хянах үүргийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс зохион байгуулна.

- 4.14. Хяналт
 - 4.14.1. Бүртгэлийн хөтлөлтийг сургуулийн бичиг хэргийн эрхлэгч цаг хугацаанд нь баримтжуулж, сар бүр баримт бичгийн хөдөлгөөний мэдээг гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд танилцуулна.
 - 4.14.2. Бүртгэлийн хяналтыг жилд нэг удаа холбогдох нэгж, албан тушаалтан хариуцан хийж, батлагдсан маягтыг шаардлагын дагуу бүрэн хөтөлж, зохистой хадгалж, устгаж, архивлаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэлтийг Архивч, сан хөмрөгийн мэргэжилтэн гаргана. /Тайлбар: удирдлагын дүн шинжилгээний нэгэн хэсэг/
 - 4.14.3. Бүртгэлийн хяналтыг баримтжуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.
 - 4.14.4. Хяналт хийх явцад бүртгэлүүд, бүртгэлийн маягтад нэмэлт, өөрчлөлт хийх эсэхийг тодорхойлж, журмын дагуу нэмэлт өөрчлөлтийг хийнэ.

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж /дүрэм, журам, заавар/-ыг Батлан хамгаалах их сургуулийн 2015 оны 12 дугаар сарын 23-ны А/298 "БХИС-ийн албан бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах журам"-аар зохицуулна.

5.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг холбогдох нэгж, асуудал хариуцсан ажилтан хийж, удирдах холбогдох албан тушаалтан, нэгжид жилд нэг удаа тайлагнана

БҮРТГЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Бүртгэлийн нэр	Ашиглах маягтууд /дугаар, нэр/	Хариуцах нэгж, мэргэжилтэн	Нууцын зэрэглэл	Хадгалах хугацаа	Төв архивт өгсөн
1						
2						
3						
4						
5						

БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС – 2018 ОН

№	Баримт бичгийн		Батлагдсан огноо	Хамгийн сүүлд засвар орсон огноо	Хувилбар	Батлуулсан буюу өөрчлөлт хийх		Баримт бичгийн дугаарлалт	Баримт бичгийн байршил		Хавтас /фолдерын нэр Хаана хадгалж байгаа/
	Төрөл	Нэр				Нэгжийн нэр	Албан тушаалтан		Хэвлэмэл хувь	Цахим хувь	
1											
2											
3											
4											
5											