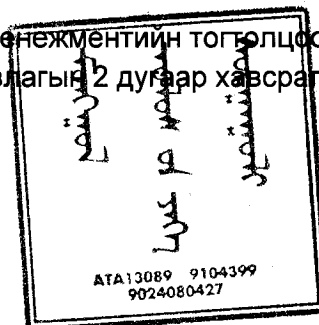


Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 2 дугаар хэвсрэлт



БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PFC/002
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-10-01

НЭГ.ЗОРИЛГО

Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын ББМТ-ны шаардлагад хамаарах бүх баримт бичиг, өгөгдлийг гаргах, засварлахаас өмнө тодорхойлох, үүсгэх, шинэчлэх, хянах, батлах хяналтын тогтолцоог тодорхойлоход оршино. Энэ нь баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хамгийн сүүлийн үеийн шинэчилсэн найруулга, шинэчилсэн баримт бичгүүдийг байгууллагын хэмжээнд зохих байршилд ашиглаж байгаа эсэхийг баталгаажуулах журмыг мөн тодорхойлсон.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэ журам нь ББМТ-д багтсан бүх бүртгэлийг хамарна. Энэ журам нь дараах баримт бичигт хамаарна:

• ББМТ Бодлого	• ББМТ Гарын авлага
• ББМТ Журам	• Үйл явцын гарын авлага
• Үйл явцын гарын авлага, SOP-Үйл ажиллагааны стандартчилсан зааварчилгаа гэх мэт.	• Үндэсний болон олон улсын стандарт, лавлах ном, сэтгүүл, гадны сонирхогч талуудаас хүлээн авсан өгөгдөл зэрэг гадны гарал үүсэлстэй баримт бичгүүд
• Форм/ Формат	

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Баримт бичгийг хянах, батлах, хэрэгжүүлэх, өөрчлөх, үндсэн жагсаалтыг хөтлөх үүрэг дараахь байдалтай байна.

Баримт бичиг	Бэлтгэл ажил	Хяналт зөвшөөрөл	Түгээлт ба өөрчлөлтийн хяналт болон мастер жагсаалт
ББМТ Бодлого	Дээд удирдлага, ББМТ -ны зохицуулагч, чиг үүргийн дарга нар	Дээд удирдлага	Бичиг хэргийн эрхлэгч
ББМТ Гарын авлага	ББМТ Зохицуулагч	Дээд удирдлага	Бичиг хэргийн эрхлэгч
ББМТ Журам	ББМТ Зохицуулагч	Дээд удирдлага	Бичиг хэргийн эрхлэгч
Үйл явцын гарын авлага	Холбогдох нэгжийн удирдлагууд	Дээд удирдлага	Бичиг хэргийн эрхлэгч
Маягтууд	Холбогдох нэгжийн удирдлагууд	Дээд удирдлага	Бичиг хэргийн эрхлэгч
Заавар/ SOPs	Холбогдох нэгжийн удирдлагууд	Дээд удирдлага	Бичиг хэргийн эрхлэгч
Гадны гарал үүсэлтэй баримт бичиг (Үндэсний / Олон улсын стандарт, лавлах ном)	Холбогдох байгууллагын (Хэвлэн нийтлэгч)	Холбогдох байгууллагын (Хэвлэн нийтлэгч)	ББМТ Зохицуулагч

Гадаад ханган нийлүүлэгчийн мэдээлэл	Холбогдох гадаад ханган нийлүүлэгч	Холбогдох гадаад ханган нийлүүлэгч	ББМТ Зохицуулагч
Дотоод стандартууд	Холбогдох нэгжийн удирдлагууд	Дээд удирдлага	ББМТ Зохицуулагч

Тайлбар: Гадны гарал үүсэлтэй баримт бичгийн хувьд хяналт нь үндсэн жагсаалтыг түгээх, хянахад зориулагдсан болно.

ДӨРӨВ.ЖУРАМ

4.1. Баримт бичгийн бүрдүүлэлт, зөвшөөрөл

4.4.1 ББМТ-г үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд шаардлагатай бүх баримт бичгийг бэлтгэсэн байна. Холбогдох чиглэлд томилогдсон боловсон хүчин нь холбогдох хэсгийн шинэ баримт бичиг бүрдүүлэх хэрэгцээг тодорхойлох үүрэгтэй. Үүнийг 3.0-д заасан дэлгэрэнгүй мэдээллийн дагуу эрх бүхий этгээд хянаж баталгаажуулна.

4.4.2 Эрх олгогч нь холбогдох хэлтсийн ажилтнуудыг хянан шалгах ажилд татан оролцуулж болно. Боловсруулсан баримт бичгүүдийг шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хүмүүст хүргүүлж, санал хүсэлтийг авна. Бүх саналыг нэгтгэж, эцсийн баримт бичигт тусгадаг байна.

4.4.3 Хяналтын ажилтнууд хянан батлах үндэслэлтэй холбоотой мэдээллийг нягтлах боломжтой байна.

4.2. Баримт бичгийг кодлох/дугаарлах, засварлах, түгээх

4.2.1 Дугаарлах системийг ББМТ-ны гарын авлага, ББМТ-ны журам, заавар, маягыг хялбархан тодорхойлоход ашигладаг. Хяналттай ББМТ-ны гарын авлага, ББМТ-ны журам, үйл явцын гарын авлагын хуулбар бүрт хуулбарлах дахин давтагдашгүй /unique/ дугаар өгөгддөг. Заавар, хяналтын төлөвлөгөө, хэлтэс гэх мэт бусад баримт бичгүүдэд холбогдох чиг үүрэгт байгаа ББМТ-ны зохицуулагч / чиг үүргийн дарга нар оноосон дахин давтагдашгүй /unique/ дугаарлалтыг хийж, одоогийн засварлан хянасан төлөвийг тэмдэглэн оруулна.

4.2.2 ББМТ-ны зохицуулагч нь дээд удирдлагаас зөвшөөрөгдсөн ББМТ-ны бодлого, ББМТ-ны гарын авлага, ББМТ-ны журам, үйл явцын гарын авлагын хяналттай болон хяналтгүй хуулбарыг гаргах үүрэгтэй. ББМТ-ны гарын авлага, ББМТ-ны журам, үйл явцын гарын авлагыг хуудас бүр дээр "Хяналттай хуулбар" эсвэл "Хяналтгүй хуулбар" гэж тэмдэглэсэн байдаг (хэрэв хэвлэмэл бол). Хяналттай хуулбарын фото хуулбарыг авсан тохиолдолд хяналттай хуулбарын тэмдэглэгээг дахин хийж, түгээлтийн жагсаалтын дагуу тараана.

4.2.3 Хамгийн сүүлийн засвар/хяналтын дугаартай баримт бичгийн мастер жагсаалтын шинэчилсэн бүртгэл ББМТ-ны бодлого, ББМТ-ны гарын авлага, журам, үйл явцын гарын авлагыг хариуцсан ББМТ-ны зохицуулагч удирддаг. Хүснэгтэд дурдсан бусад бүх баримт бичгийн хувьд тухайн хэлтэс. / функциональ дарга нь шинэчлэгдсэн баримт бичиг бүхий үндсэн баримт бичгийн жагсаалтын шинэчилсэн бүртгэлийг баталгаажуулдаг.

4.2.4 ББМТ-ны үр дүнтэй ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагаа явуулж буй бүх байршилд баримт бичгийн холбогдох эсвэл сүүлийн үеийн засвар/хяналтыг бэлэн болгох нь ББМТ-ны зохицуулагчийн үүрэг юм. Тэдгээрийн аюулгүй байдлыг хангах нь холбогдох баримт бичгийн эрх бүхий эзэмшигчдийн үүрэг юм. Баримт бичгийг эрх бүхий этгээдэд тухайн хэлтэсээс хөтөлсөн

түгээлтийн жагсаалтын дагуу холбогдох хэлтсийн дарга/ ББМТ-ны зохицуулагчид түгээнэ.

- 4.2.5 Ашигласан болон хянуулсан бүх баримт бичгүүд нь гаргацтай, танигдахуйц, шаардлагатай үед олж авах боломжтой байх нь ББМТ-ны зохицуулагч болон чиг үүрэг хариуцсан дарга нарын үүрэг юм. Баримт бичгийг нэр ба / эсвэл баримт бичгийн дугаараар тодорхойлно.

4.2.6

Баримт бичгийн софт хувилбар

- 4.2.7 ББМТ-ны зохицуулагч нь баримт бичгүүдийг цаасан хуулбараар хөтлөх бөгөөд тэдгээрийн хамгийн сүүлийн үеийн софт хуулбарын хувьд зөөврийн хуулбар эсвэл drive/хөтөч -д хадгалагдсан өгөгдлийг баталгаажуулна. Баталгаажуулсан файл нь ББМТ-ны фолдерт хамаарах сервер дээр байршуулна. ББМТ-ны Зохицуулагч нь шинэ эсвэл засварласан баримт бичгүүдийг тухайн хавтсанд байрлуулж, файл бүрийг ЗӨВХӨН УНШИХ/READ ONLY зөвшөөрлийг тохируулах эсвэл гаргасан хувилбаруудыг бусад бүх хэлтэст засварлах боломжгүй файлын формат руу хөрвүүлнэ.

- 4.2.8 Өмнөх бүх хувилбаруудыг дараа нь баримт бичгийн түүхийн зорилгоор хадгалсан хуучирсан/ хэрэглээнээс гарсан баримт бичгүүдийг тодорхойлсон тусдаа хавтасруу шилжүүлнэ. Хэрэв хуучирсан/ хэрэглээнээс гарсан хуулбарыг цаашид лавлахад шаардагдахгүй бол шинэчилсэний дараа устгаж болно.

- 4.2.9 ББМТ-ны зохицуулагч болон холбогдох чиг үүргийн дарга нар аливаа баримт бичгийн хяналтгүй хуулбарыг "хяналтгүй хуулбар" гэж тэмдэглэж, хүсэлтийн дагуу бусад хүмүүст олгохыг баталгаажуулдаг. Баримт бичгийн эзэмшигч нь "Хяналтгүй баримт бичгийг засварлахгүй". Маягтаас бусад бүх баримт бичгийн хуулбарыг бүх хуудсан дээр "Хяналттай хуулбар" гэсэн тамга дарж, шаардлагатай бол хуулбарын дугаартай түгээх жагсаалтын дагуу хүмүүст түгээнэ. Байгууллагад ашиглагдаж буй бүх маягт нь хяналттай хуулбар тул маягтын хувьд хяналттай хуулбарын тэмдэглэгээ шаардлагагүй. Аливаа баримт бичиг хуучирсан даруйд "Хуучирсан/Хэрэглээнээс гарсан" гэсэн тамга дарж, хэрэглэхгүй.

4.3. Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах

- 4.3.1 Бүх ажилтнууд баримт бичгийн шинэчлэл шаардлагатай байгаа эсвэл одоо байгаа баримт бичигт өөрчлөлт оруулах шаардлагатай байгаа талаар ББМТ-ны Зохицуулагч / Холбогдох чиг үүргийн даргад тайлагнаж болно. Энэхүү бүх баримт бичгийг өөрчлөх хүсэлтийг "Өөрчлөлтийн тэмдэглэл" хүсэлт эсвэл амаар, ББМТ-ны Зохицуулагч / Холбогдох хэлтэст өөрчлөлтийг хянан үзүүлэхээр илгээнэ. Хүсэлтээс татгалзсан тохиолдолд өөрчлөлтийн тэмдэглэлийг татгалзсан үндэслэлийн хамт санаачлагчид буцаана, эсхүл татгалзсан тухай санаачлагчид амаар мэдэгдэнэ. Аман яриаг аль болох хурдан тодруулдаг байна. Залруулах арга хэмжээний маягт нь шинэ баримт бичиг эсвэл одоо байгаа баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хэрэгцээг мөн тодорхойлдог. Хэрэв хүссэн өөрчлөлтийг хүлээн авбал ББМТ-ны Зохицуулагч /холбогдох хэлтэсийн удирдлага шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийж, баталгаажуулах шаардлагатай. Хэрэв өөрчлөлт бусад баримт бичигт нөлөөлсөн бол нэмэлт баримт бичгийг мөн өөрчилнө.

- 4.3.2 Шинэчилсэн баримт бичиг нь эх баримт бичигтэй адил зөвшөөрөл, хяналтад хамаарна. Аливаа хуудсанд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд дараагийн засвар/хяналтын дугаарыг ББМТ-ны гарын авлагын тохиолдолд засварын дугаарт дагавар нэмж өгнө; засвар № 00 нь 01 болно. Нэг хуудсанд

ес ба түүнээс дээш нэмэлт өөрчлөлт оруулах үед ББМТ-ны гарын авлагын бүх хувилбарыг шинэчилсэн дугаараар шинэчилдэг байна. Энэхүү шинэчилсэн баримт бичгийг хяналттай хуулбар эзэмшигчдэд түгээнэ.

4.3.3 ББМТ-ны журам, Үйл явцын гарын авлага, Заавар, маягт гэх мэтийн хувьд бүх баримт бичгийн дараагийн засвар/хяналтын дугаарлалтыг хийнэ. Жишээ нь 00 нь 01 болж, баримт бичгийн бүх хуудсыг шинэчилнэ.

4.3.4 Хуучирсан/ Хэрэглээнээс гарсан баримт бичгийг хуулбар эзэмшигчид (өөрчлөлтийн тэмдэглэлд өөрөөр заагаагүй бол) устгадаг байна. Шаардлагатай бол хуучирсан баримт бичгийн нэг хувийг ББМТ-ны зохицуулагч / Холбогдох хэлтэсийн файлд хадгалан "ХУЧИРСАН/ХЭРЭГЛЭЭНЭЭС ГАРСАН" гэж тэмдэглэгээ хийнэ.

4.4. Гадны гарал үүсэлтэй баримт бичиг, хэрэглэгчийн баримт бичиг, техникийн үзүүлэлтүүдийг хянах

4.4.1. Олон улсын стандарт, Монгол улсын стандарт (MNS) зэрэг гадны гарал үүсэлтэй баримт бичгүүдийг дээрх хүснэгтэд дурдсанчлан холбогдох этгээд хөтөлдөг бөгөөд эдгээр стандартын зөвхөн хяналттай хуулбарыг хүсэлтийн дагуу холбогдох хүмүүст олгоно.

4.4.2. Дээр дурдсан хүснэгтийн дагуу хүн гадны гарал үүсэлтэй эдгээр бүх баримт бичгийн үндсэн жагсаалт, түгээлтийн жагсаалтыг хөтөлж, эдгээр баримт бичигт засвар орсон даруйд үндсэн жагсаалтыг шинэчилдэг.

4.4.3. Шаардлагатай тохиолдолд гадны гарал үүсэлтэй баримт бичгийн "хуучирсан/хэрэглээнээс гарсан" хуулбарыг цаашид лавлах зорилгоор ББМТ-ийн зохицуулагч/ чиг үүргийн дарга нар хадгална.

4.4.5. Хэрэглэгчийн гарын авлага, лавлах ном, маркетингийн материал, ханган нийлүүлэгчийн лавлах зэрэг чухал ач холбогдолтой бус хэрэглээний гадны гарал үүсэлтэй баримт бичгүүдэд хяналт тавьдаггүй.

4.5. Маягтууд

4.5.1. Маягт нь шаардлагатай тохиолдолд хуулбарлаж болох тусгай төрлийн баримт бичиг юм. Цаашилбал, маягтууд нь зөвшөөрлийн гарын үсэг шаарддаггүй; хэлтсийн дарга нар өөрсдийн чиглэлээр маягт үүсгэх, ашиглах үүрэгтэй.

4.5.2. Зөвшөөрөгдсөн маягт бүрийн хуулбарыг үндсэн баримт бичгийн багцад оруулах, мөн маягтын Мастер жагсаалтад оруулахын тулд ББМТ-ны зохицуулагчруу илгээнэ.

4.6. Дахин үнэлгээ хийх

4.6.1. Баримт бичгийг анхны зохиогч эсвэл өөр мэргэжлийн шинжээч, чиг үүргийн дарга нар гурван жил тутамд хянадаг байх ёстой.

4.6.2. Хэлтсийн дарга нь дахин үнэлгээ хийж, шаардлагатай бол баримт бичгийг шинэчлэн баталгаажуулна. ББМТ-ны Зохицуулагч / Хэлтсийн дарга нь дахин үнэлгээ хийх эцсийн хугацааг тодорхойлохын тулд баримт бичгийн дахин үнэлгээний бүртгэлийг хөтөлнө.

4.6.3. Баримт бичгийг шинэчлэх шаардлагатай бол баримт бичгийн өөрчлөлтийг хянах дүрмийн дагуу өөрчлөлтийг хийж, шинэ хувилбарыг гаргана.

4.6.4. Хэрэв баримт бичигт шинэчлэл хийх шаардлагагүй бол баримт бичигт ямар нэгэн үйлдэл хийх шаардлагагүй.

4.7. Цахим мэдээллийн хяналт

4.7.1 Компьютерийг албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг хөтлөх болон бусад зорилгоор байгууллагад ашигладаг. Байгууллагад хадгалагдаж буй цахим баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулахын тулд шаардлагатай бол зохих мастер жагсаалтыг хөтөлдөг.

4.7.2 Зөвшөөрөгч нь электроникийн хэлбэрээр хадгалагдаж буй баримт бичиг, өгөгдлийг нууц гэж тодорхойлж, нууц үг эсвэл тохирох аргаар хянадаг.

4.7.3 Хэрэглэгч цахим мэдээллийн хэрэгсэлд (Компьютер) хадгалагдаж буй өгөгдлөө тогтмол хуулбарлаж байна.

4.8. Хадгалагдсан мэдээллийн хяналт

4.8.1. Бүртгэлийг тодорхойлох, Хэлтэс бүр /Функцийн дарга нь ББМТ-ны шаардлагад нийцэж, үр дүнтэй ажиллаж байгааг нотлохын тулд хөтлөх шаардлагатай бүртгэлийг тодорхойлдог. Ийм бүртгэлийг цаасан хэлбэрээр эсвэл цахим мэдээллийн хэрэгсэлд (компьютер, хатуу диск, CD гэх мэт) софт хэлбэрээр хадгалдаг.

4.8.2. ББМТ-ны Зохицуулагч нь бүртгэлийн нэр, таних тэмдэг (боломжтой, шаардлагатай бол), мэдүүлэх арга, хандалт, байршил, цуглуулах давтамж, хадгалах хугацаа, бүртгэл хөтлөх хариуцлагыг агуулсан бүртгэлийн мастер жагсаалтыг бэлтгэнэ.

4.8.3. Бүртгэл хөтлөхөд ашигладаг бүх чөлөөт маягтууд нь үйл ажиллагааны төрлөөс хамааран тусгай дугаартай байдаг. Бүртгэлд ашигласан гараар хийсэн /хэвлэсэн маягтад өвөрмөц дугаар өгөхгүй байж болно. Ийм хэлбэрийн үндсэн хуулбарыг эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлөөр хадгална.

4.8.4. Хэрэглэгч / функциональ дарга нь өөрийн шаардлагад нийцүүлэн маягтыг өөрчлөх эрхтэй.

4.8.5. Компьютер зэрэг цахим мэдээллийн хэрэгсэлд хадгалагдаж буй бүртгэлийг файлын нэрээр нь тодорхойлж, хэрэглэгчид зохих ёсоор индексжүүлнэ.

4.9. Бүртгэлийн цуглуулга

4.9.1. Өгөгдлийг ажилтнууд стандарт маягт / тэмдэглэлийн дэвтэр / бүртгэлд бүртгэдэг. Хэрэглэгдэж буй стандарт маягтыг функциональ дарга нар батлах үүрэгтэй. Засвар/хяналтын дугаарыг маягт дээр бичиж болно. Эмхэтгэх ажлын давтамжийг шийдвэрлэж, бүртгэлийн жагсаалтад баримтжуулна.

4.9.2. Бүртгэлийг бүрдүүлэх, бөглөсөн маягтууд нь гаргацтай бөгөөд холбогдох файлд хавсаргасан эсвэл бүртгэл / номонд бүртгэгдсэн байна. Бүртгэлийг хавтаст файл, компьютер, бүртгэлийн дэвтэр гэх мэт хэлбэрээр хадгалдаг.

4.10. Бүртгэлд нэвтрэх

4.10.1. ББМТ-ны бүртгэлд нэвтрэх эрхийг ББМТ-ны зохицуулагч/ажлын дарга нар эсвэл өдөр тутмын үйл ажиллагаанаасаа болж нэвтрэх шаардлагатай хүмүүс л хандах боломжтой байна. Хэрэв өөр хүн / хэлтсээс лавлагаа авах шаардлагатай бол бусдад хялбар хүртээмжтэй байх нөхцлийг бүрдүүлдэг.

4.10.2. Компьютерийн бүртгэлийн хувьд энэ нь хязгаарлагдмал хэрэглэгчдэд зориулагдсан нууц үгийн бүтцийг зохион байгуулж, нууц бүртгэлийг бусад ажилтнуудаас хамгаалах боломжтой байна. Шаардлагатай бол бүртгэлийг гэрээний нэг хэсэг болгон тохиролцсон хугацаанд үнэлүүлэхээр захиалагч эсвэл түүний төлөөлөгчдөд өгнө.

4.11. Индексжүүлэх арга

4.11.1. Хэлтэс бүр нь тухайн хэлтэст тохирох байдлын дагуу бүртгэлийг индексжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэдэг.

4.12. Баримт бичгийг хадгалах, хөтлөх

4.12.1. Файл, хавтаст файл, тэмдэглэл хэлбэрийн бүртгэлийг гэмтэх, алдагдахаас хамгаалах үүднээс баримт бичгийн шүүгээ / шкаф эсвэл тохиромжтой газар хадгална. Энэ нь боловсон хүчний хариуцах тохиромжтой орчинд, үндсэн бүртгэлийн жагсаалтад дурдсан байршилд байх болно. Бүртгэлд гадны ханган нийлүүлэгчийн хяналт шалгалт, туршилтын тайлан, хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлагын нэг хэсэг болгон хөтөлсөн бүх бүртгэл орно.

4.12.2. Бүртгэлийг компьютерт хадгалдаг бөгөөд хэвлэх шаардлагагүй. Ийм тохиолдолд бүртгэл, өгөгдлийг зөвшөөрөлгүй этгээд гэмтээхгүйн тулд эдгээр мэдээллийн файлуудыг эрх бүхий этгээд ажиллуулна. Компьютерийн мэдээллийн нөөцлөлтийг хэрэглэгчийн хэлтэс эдгээр бүртгэлийг алдах, гэмтлээс хамгаалахын тулд тогтмол хугацаатай (одоогийн файлд өөрчлөлт оруулах үед) нөөцлөнө. Мөн нууц үгийг шаардлагатай тохиолдолд ашигладаг бөгөөд холбогдох эрх бүхий этгээд хяналт тогтоох зорилгоор тогтоодог.

4.13. Бүртгэлийн хамгаалалт

4.13.1. Бүртгэлийг зөвшөөрөлгүй хүнээс хамгаалах, цаасан болон цахим мэдээллийн хэрэгслээс мэдээлэл алдагдахаас хамгаалах шаардлагатай арга хэмжээг авч байна. ББМТ-ны бүртгэлийг үнэлэх нь зөвхөн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож буй хүмүүст зориулагдсан байдаг. Хэрэв тэдгээрийг өөр хүн / хэлтэст шилжүүлэх шаардлагатай бол хүртээмжтэй байна.

4.13.2. Компьютерийн тусламжтайгаар боловсруулсан өгөгдлийн нөөцийг хэрэглэгч файлд өөрчлөлт оруулах үед алдах, гэмтэхээс хамгаалах зорилгоор хадгална.

4.13.3. Хувь хүний компьютер дээр хадгалагдсан ББМТ-ны бүртгэлийн өгөгдлийг серверээр (дээрх шиг) эсвэл гараар серверт нөөцлөх ёстой. Мэдээллийг серверээр хуулбарлаагүй тохиолдолд ийм өгөгдлийн хэрэглэгчид хариуцлага хүлээнэ.

4.13.4. Хадгалан хэвлэсэн хуудсан дээр гараар хийсэн бичилтийг бэхээр бичнэ.

4.13.5. Ямар ч ББМТ-ны бүртгэл дээр цагаан эсвэл засварын штрик ашиглахыг хориглоно. Залруулга хийх зөв журам бол алдааг хасч, залруулга хийж, түүнийг эхлүүлэх явдал юм. Сонголтоор, нарийн засваруудыг мөн огноог зааж өгөх ёстой.

4.14. Бүртгэлийг захиран зарцуулах

4.14.1. Бүх бүртгэлийг үндсэн бүртгэлд дурдсан хадгалах хугацаа эсвэл гэрээний шаардлагын дагуу хадгална.

4.14.2. Хадгалах хугацаа дууссаны дараа бүртгэлийг хадгалах хугацааг уртасгах эсвэл дор дурдсан аргуудын аль нэгээр эдгээр бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй холбогдох албаны дарга устгана.

4.14.3. Хадгалахын тулд тушаасан

4.14.4. Урагдсан

4.14.5. Шатсан

4.14.6. Эх сурвалжаас устгах (софт хуулбарын хувьд)

4.15. Төрөл бүрийн ББМТ-ны бүртгэлийг гэрээнд заасан хугацаанд эсвэл дотоод шаардлагад нийцүүлэн сэргээж авах чадварыг баталгаажуулах орчинд хадгалдаг.

4.16. ББМТ-ны зохицуулагч нь ББМТ-ны бүх бүртгэлийг бүртгэх аргыг байнга хянаж, шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг баталгаажуулдаг.

4.17. Хууль ёсны эсвэл эцэг эхийн /асран хамгаалагч/ шаардлага

4.17.1. Нөхцөл эсвэл журамд заасан тохиолдолд бүртгэлийг үүнээс өөр (илүү) хугацаагаар хадгалах нь тодорхойлогдсон болно. Функциональ дарга нар бүртгэлд тавигдах энэхүү шаардлагыг тодорхойлдог.

4.17.2. Бүртгэлийг заасан шаардлагад нийцэж буйг нотлох баримт болгон гэрээгээр шаардсан бол холбогдох сонирхогч талуудад үнэлүүлэх боломжтой болгоно.

ТАВ.ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

5.1. ISO 21001:2018 стандартын шаардлага

ЗУРГАА. БҮРТГЭЛҮҮДИЙН ЖАГСААЛТ

- Гадны гарал үүсэлтэй баримт бичгийн жагсаалт
- Баримт бичгийн мастер жагсаалт
- Маягтуудын мастер жагсаалт
- Бүртгэлүүдийн мастер жагсаалт

ДОЛОО.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ

Хувилбар №	Өөрчлөлтийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл	Хяналтын огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Өөрчлөлт оруулсан	Өөрчлөлтүүдийг зөвшөөрсөн
			---	---	---