Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 2 дугаар хавсралт

БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ
(ISO 21001:2018 / ISO 9001:2015)

Үзүүлэлт	Мэдээлэл
Байгууллага	Монгол Улсын Их Сургууль (МУИС)
Баримт бичгийн код	NUM/EOMS/PRO/002
Хувилбар №1	2025-05-20
Шинэчилсэн (№2) огноо	2026-10-27
Холбогдох стандарт	ISO 9001:2015, 7.5; ISO 21001:2018, 7.5

БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь МУИС-ийн нэгдсэн менежментийн тогтолцоонд (НМТ) шаардлагатай баримтжуулсан мэдээллийг үүсгэх, хянах, зөвшөөрөх, таних, түгээх, ашиглах, өөрчлөх, хадгалах, хамгаалах, сэргээх болон зохих журмаар архивлах, устгах үйл ажиллагааг нэгдсэн байдлаар зохицуулахад оршино.

1.2. Журам нь баримтжуулсан мэдээлэл шаардлагатай үед тохиромжтой, хүртээмжтэй байх, нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, зохисгүй хэрэглээ болон мэдээлэл алдагдахаас хамгаалагдах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэ журам нь НМТ-ийн хамрах хүрээнд багтах бүх нэгж, ажилтан, холбогдох үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх дотоод болон гаднын гаралтай, цаасан болон цахим хэлбэрийн баримтжуулсан мэдээлэлд хамаарна.

2.2. Үүнд бодлого, зорилт, НМТ-ийн гарын авлага, үйл явцын зураглал, журам, заавар, маягт, төлөвлөгөө, тайлан, хурлын тэмдэглэл, аудитын нотолгоо, үнэлгээний үр дүн, бүртгэл, холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, гэрээ болон гаднын бусад шаардлагатай мэдээлэл багтана.

2.3. Суралцагч, ажилтан, түнш болон бусад сонирхогч талын хувийн болон нууц мэдээлэлд холбогдох хууль тогтоомж, МУИС-ийн мэдээллийн аюулгүй байдал, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод зохицуулалтыг давхар мөрдөнө. Энэхүү журам тэдгээрийг орлохгүй.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Нэр томьёо	Тайлбар
Баримтжуулсан мэдээлэл	Байгууллагаас хянаж, хадгалах шаардлагатай мэдээлэл болон түүнийг агуулж буй аливаа хэлбэр, хэрэгсэл.
Хөтлөх мэдээлэл	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хэрэглэгдэх, тогтмол шинэчлэгдэж болох бодлого, журам, заавар, маягтын загвар зэрэг мэдээлэл.
Хадгалах мэдээлэл (бүртгэл)	Үйл ажиллагаа хэрэгжсэн, үр дүн гарсныг нотлох тайлан, тэмдэглэл, бөглөсөн маягт, аудитын нотолгоо зэрэг мэдээлэл.
Эрх бүхий батлагч	МУИС-ийн дотоод эрх мэдлийн хуваарилалтаар тухайн төрлийн баримт бичгийг зөвшөөрөх албан тушаалтан.
Мастер жагсаалт	Баримт бичгийн нэр, код, хувилбар, эзэмшигч, төлөв, байршил болон хяналтын мэдээллийг нэгтгэсэн бүртгэл.
Хүчингүй хувилбар	Шинэчлэгдсэн, хүчингүй болсон эсвэл хэрэглэхийг зогсоосон баримт бичгийн хувилбар.

ДӨРӨВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Оролцогч	Үндсэн үүрэг
Дээд удирдлага	НМТ-ийн бодлого, гарын авлага болон эрх мэдлийн хуваарилалтаар өөрт хамаарах баримт бичгийг баталгаажуулах; хэрэгжилтийг

	дэмжих.
НМТ хариуцсан нэгж	Журмын хэрэгжилтийг арга зүйгээр хангах; НМТ-ийн төвлөрсөн мастер жагсаалт, хувилбарын хяналт, түгээлтийн зохицуулалтыг хариуцах; өөрчлөлтийг уялдуулах.
Баримт бичиг эзэмшигч нэгж	Хэрэгцээг тодорхойлох, төсөл боловсруулах, холбогдох талуудаас санал авах, агуулгын үнэн зөв, хэрэгжилт, хугацаат хяналт, бүртгэлийг хариуцах.
Хянагч, батлагч	Баримт бичгийн нийцэл, хэрэгжих боломж, шаардлагатай нөөц, эрх зүйн нийцлийг хянаж, зөвшөөрөх эсвэл үндэслэлтэй буцаах.
Бичиг хэрэг, архив хариуцсан нэгж	Албан ёсоор баталсан эх, бүртгэл, архивын хадгалалт, шилжүүлэг, устгалд байгууллагын тогтоосон чиг үүргийн дагуу оролцох.
Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж	Эрхийн удирдлага, серверийн хадгалалт, нөөцлөлт, сэргээх боломж болон мэдээллийн аюулгүй байдлын техникийн зохицуулалтаар дэмжих.
Ажилтан, хэрэглэгч	Зөвхөн хүчин төгөлдөр хувилбарыг ашиглах; бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх; алдаа, хуучирсан мэдээлэл, өөрчлөлтийн хэрэгцээг мэдэгдэх.

ТАВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТ

5.1. Баримт бичгийн хэрэгцээг тодорхойлох, боловсруулах

5.1.1. Баримт бичиг эзэмшигч нэгж нь стандарт, хууль тогтоомж, байгууллагын үйл явц, эрсдэл, сонирхогч талын шаардлага болон хэрэгжилтийн нотолгоонд үндэслэн шинэ баримт бичиг боловсруулах, одоогийн баримт бичгийг өөрчлөх хэрэгцээг тодорхойлно.

5.1.2. Төсөлд зориулалт, хамрах хүрээ, хариуцагч, хэрэгжүүлэх дараалал, шаардлагатай бүртгэл, холбогдох баримт бичгийг тодорхой тусгана. Заавал хэрэгжүүлэх шаардлагыг “... хийнэ”, “... хариуцна” гэсэн тодорхой үйл үгээр илэрхийлнэ.

5.1.3. Холбогдох нэгжүүдийн санал, эрх зүйн болон мэргэжлийн хяналтыг шаардлагатай хэмжээнд авч, саналыг хэрхэн шийдвэрлэснийг баримтжуулна.

5.2. Хянах, зөвшөөрөх, баталгаажуулах

5.2.1. Баримт бичгийг анх хэрэглэхээс өмнө агуулгын зохистой байдал, шаардлагад нийцэл, хэрэгжих боломжийг эрх бүхий этгээд хянан үзэж, баталгаажуулна. Баталгаажуулалтыг гарын үсэг, тушаал, зөвшөөрлийн бүртгэл эсвэл мөрдөн шалгах боломжтой цахим шийдвэрээр нотолж болно.

5.2.2. Батлах эрх бүхий этгээдийг баримт бичгийн төрөл болон МУИС-ийн эрх мэдлийн хуваарилалтаар тогтооно. Бүх маягт, зааврыг заавал дээд удирдлагаар батлуулах шаардлагагүй; харин хэрэглэхээс өмнө эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлтэй байна.

5.2.3. Баталгаажаагүй төсөлд “ТӨСӨЛ” гэсэн төлөвийг илэрхийлж, хүчин төгөлдөр баримт бичигтэй андуурагдахаас сэргийлнэ.

5.3. Таних тэмдэг, код, хувилбарын удирдлага

5.3.1. Баримт бичиг бүрийг нэр, шаардлагатай тохиолдолд код, хувилбарын дугаар, баталсан буюу хүчин төгөлдөр болсон огноо, эзэмшигч нэгж, төлөвөөр нь таних боломжтой байна.

5.3.2. НМТ-ийн одоогийн кодын системийг (жишээлбэл NUM/EOMS/PFC/002) хадгалж, шинээр код олгох болон давхардлыг шалгах ажиллагааг НМТ хариуцсан нэгж зохицуулна.

5.3.3. Шинэчилсэн баримт бичигт дараагийн хувилбарын дугаар олгож, өөрчлөлтийн шалтгаан, агуулгын товч тайлбар, хянасан, зөвшөөрсөн этгээд, огноог хяналтын түүхэд бүртгэнэ. Хувилбарын дугаарын нарийвчилсан хэлбэрийг мастер жагсаалтад нэг мөр хэрэглэнэ.

5.4. Түгээлт, хүртээмж, хэрэглээ

5.4.1. НМТ хариуцсан нэгж болон баримт бичиг эзэмшигч нэгж нь зөвшөөрөгдсөн хамгийн сүүлийн хувилбарыг хэрэглэгчдэд тохирсон байршилд хүргэж, олж авах боломжийг бүрдүүлнэ.

5.4.2. Цахим эхийг байгууллагын зөвшөөрөгдсөн систем, сервер, сан эсвэл албан ёсны хадгалах орчинд байрлуулж, хэрэглэгчийн эрхийг үүрэгт нь тохируулна. Шаардлагатай бол зөвхөн унших эрхтэй хэлбэрээр түгээнэ.

5.4.3. Хэвлэмэл хяналттай хуулбар ашиглах шаардлагатай тохиолдолд хуулбарын эзэмшигч, дугаар, түгээсэн огноо, буцаалт/солилтыг бүртгэнэ. Бүх хэвлэмэл хуудсанд тамга дарахыг нийтлэг заавал шаардлага болгохгүй; байгууллагын сонгосон таних аргыг хэрэглэнэ.

5.4.4. Ажилтан нь хуучирсан хувилбарыг ашиглахгүй; зөрүү илэрвэл эзэмшигч нэгжид мэдэгдэнэ.

5.5. Өөрчлөлт, шинэчлэлт, хүчингүй болголт

5.5.1. Ажилтан, нэгж нь баримт бичигт өөрчлөлт оруулах саналаа эзэмшигч нэгжид хүргүүлнэ. Нөлөөлөл ихтэй өөрчлөлтийг хүсэлт, цахим бүртгэл, албан бичиг эсвэл мөрдөн шалгах боломжтой хэлбэрээр бүртгэнэ.

5.5.2. Эзэмшигч нэгж нь өөрчлөлтийн үндэслэл, бусад баримт бичиг, үйл явц, сургалт, мэдээллийн системд үзүүлэх нөлөөллийг үнэлж, шаардлагатай талуудтай зөвшилцөнө.

5.5.3. Шинэчилсэн хувилбар нь анхны баримт бичгийн адил зохистой хяналт, зөвшөөрөлд хамрагдана. Шинэ хувилбар хүчин төгөлдөр болмогц өмнөх хувилбарын хэрэглээг зогсоож, мастер жагсаалтыг шинэчилнэ.

5.5.4. Өмнөх хувилбарыг лавлагаа, нотолгоо, хууль ёсны шаардлагаар хадгалах бол “ХҮЧИНГҮЙ/АРХИВ” гэж тодорхой ялган, идэвхтэй хэрэглээний сангаас тусгаарлана. Хадгалах шаардлагагүй хувийг эрх бүхий шийдвэрээр устгана.

5.6. Гаднын гаралтай баримтжуулсан мэдээлэл

5.6.1. НМТ-ийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль тогтоомж, ISO/MNS стандарт, гэрээ, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, түншийн техникийн шаардлага зэрэг гаднын баримт бичгийг эзэмшигч нэгж тодорхойлно.

5.6.2. Хэрэглэгдэх хувилбар, эх сурвалж, хандалтын байршил, шинэчлэлийг хянах хариуцагчийг бүртгэж, өөрчлөлт гарсан эсэхийг эрсдэл болон хэрэгцээнд тохирсон давтамжаар шалгана.

5.6.3. Зохиогчийн эрх, лиценз, гэрээний хязгаарлалтыг мөрдөж, гаднын баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй хувилах, түгээхгүй.

5.7. Бүртгэл үүсгэх, хөтлөх, хадгалах

5.7.1. Нэгжүүд нь стандарт болон үйл ажиллагааны шаардлагыг хангаж буйг нотлох бүртгэлийг тодорхойлж, үнэн зөв, гаргацтай, шаардлагатай үед сэргээн авах боломжтойгоор хөтөлнө.

5.7.2. Бүртгэлийн мастер жагсаалтад нэр, эзэмшигч, байршил, хандалтын нөхцөл, хадгалах хугацаа, хамгаалалт, архивлах/устгах арга болон шаардлагатай бусад мэдээллийг тусгана.

5.7.3. Бөглөсөн маягт нь бүртгэл болно. Бүртгэлийг зөвшөөрөлгүй засварлахгүй; залруулга хийсэн тохиолдолд анхны мэдээлэл, залруулсан этгээд, огноог боломжтой хэмжээнд мөрдөн шалгах боломжтой хадгална.

5.7.4. Хадгалах хугацааг хууль тогтоомж, архивын нэр төрлийн жагсаалт, гэрээ, сургалт-судалгааны үйл ажиллагааны онцлог, мэдээллийн эрсдэлийг харгалзан тогтооно. Бүх бүртгэлд ижил хугацаа автоматаар хэрэглэхгүй.

5.8. Цахим мэдээллийн аюулгүй байдал, нөөцлөлт

5.8.1. Цахим баримтжуулсан мэдээллийн хандалт, засварлах эрх, хувилбарын түүх, нууцлал болон бүрэн бүтэн байдлыг МУИС-ийн мэдээллийн аюулгүй байдлын зохицуулалттай уялдуулан удирдана.

5.8.2. Чухал бүртгэл, хүчин төгөлдөр эх баримт бичгийн нөөцлөлтийг байгууллагын тогтоосон хуваарь, техникийн шийдлээр гүйцэтгэж, шаардлагатай үед сэргээх боломжийг шалгана.

5.8.3. Хувийн компьютер, зөөврийн төхөөрөмж дээрх албан баримт бичгийг зөвшөөрөгдсөн хадгалах орчинд шилжүүлж, зөвшөөрөлгүй хуваалцах, алдагдах эрсдэлийг бууруулна. Нууц мэдээлэлд нэмэлт хязгаарлалт хэрэглэнэ.

5.9. Хугацаат хяналт, архивлах, устгах

5.9.1. Эзэмшигч нэгж нь баримт бичгийн тохиромжтой, хүчин төгөлдөр байдлыг төлөвлөгөөт давтамжаар болон хууль, стандарт, бүтэц, үйл явц өөрчлөгдөх үед хянан үзнэ. Хяналтын давтамжийг баримт бичгийн эрсдэл, ач холбогдолд нийцүүлэн мастер жагсаалтад тогтооно.

5.9.2. Хяналтын үр дүнд “өөрчлөлтгүй хэвээр”, “шинэчлэх”, “хүчингүй болгох” шийдвэрийн аль нэгийг бүртгэнэ. Өөрчлөлтгүй байсан ч хяналт хийсэн огноо, хариуцагчийг тэмдэглэнэ.

5.9.3. Хадгалах хугацаа дууссан баримтжуулсан мэдээллийг архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн аюулгүй байдал болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий шийдвэрээр шилжүүлэх, хадгалах хугацааг сунгах, устгах арга хэмжээ авна. Устгалын нотолгоог шаардлагатай тохиолдолд хадгална.

ЗУРГАА. ХОЛБОГДОХ СТАНДАРТ, БАРИМТ БИЧИГ

6.1. ISO 9001:2015 — 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3; ISO 21001:2018 — 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3. Мөн 4.4 болон үйл ажиллагааны нотолгоог хадгалахыг шаардсан бусад холбогдох заалтууд.

6.2. МУИС-ийн НМТ-ийн гарын авлага; баримт бичгийн код, бүртгэлтэй холбоотой батлагдсан маягт; архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн аюулгүй байдал, хувийн мэдээлэл хамгаалах холбогдох зохицуулалт.

ДОЛОО. ХӨТЛӨХ БҮРТГЭЛ, МАЯГТ

Бүртгэл / маягт	Хариуцах чиг үүрэг
Баримт бичгийн нэгдсэн мастер жагсаалт	НМТ хариуцсан нэгж
Баримт бичгийн өөрчлөлт, хяналтын түүх	Баримт бичиг эзэмшигч; НМТ хариуцсан нэгж
Гаднын гаралтай баримт бичгийн жагсаалт	Холбогдох эзэмшигч нэгж
Маягтын мастер жагсаалт	НМТ хариуцсан нэгж, холбогдох нэгж
Бүртгэлийн мастер жагсаалт	Холбогдох нэгж, НМТ хариуцсан нэгж
Хяналттай хэвлэмэл хуулбарын түгээлтийн бүртгэл (хэрэглэдэг бол)	Түгээгч, баримт бичиг эзэмшигч
Хугацаат хяналт, архив/устгалын нотолгоо	Баримт бичиг эзэмшигч; архив хариуцсан нэгж

НАЙМ. ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ

Хувилбар	Огноо	Өөрчлөлт	Төлөв
01	2025-10-01	Батлагдсан эх баримт бичгийн нүүр хуудсанд тэмдэглэсэн боловсруулсан огноо	Батлагдсан эх
Төсөл	2026-10-27	ISO 9001:2015 ба ISO 21001:2018-ын 7.5 шаардлагад уялдуулж бүтэц, үүрэг, хувилбар, цахим мэдээлэл, хадгалалт, давхардлыг шинэчлэн найруулав	Батлуулахаар бэлтгэсэн; хүчин төгөлдөр биш