



**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 11 сарын 16 өдөр

Дугаар А/164

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 7 дахь хэсэг, Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Энэ тушаалын хавсралтаар баталсан “Бүртгэлийн хяналтын журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Д.Баярсайхан/-т тус тус даалгасгай.

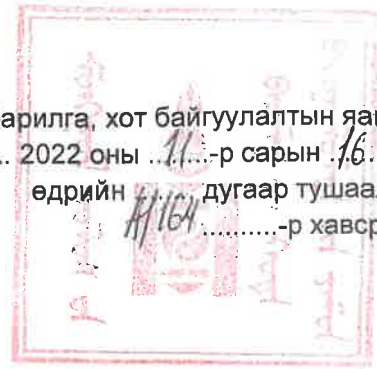
ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН

152229922

Барилга, хот байгуулалтын яамны
..... 2022 оны 11-р сарын 16-ны
өдрийн 1164 дугаар тушаалын
.....-р хавсралт



БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: БХБЯ-ҮАЖ-03
Стандарт: 7.5

Баталсан:	/С.Магнайсүрэн/ (гарын үсэг) Нэр	Төрийн нарийн бичгийн дарга Албан тушаал
Хянасан:	/Н.Нарантуяа/ (гарын үсэг) Нэр	Статистик мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга Албан тушаал
Боловсруулсан:	/Б.Цолмон/ (гарын үсэг)	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын ахлах шинжээч Албан тушаал
Боловсруулсан:	/Д.Гэрэлмаа/ (гарын үсэг)	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын шинжээч Албан тушаал
Боловсруулсан:	/Б.Оюунчимэг/ (гарын үсэг)	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын ахлах шинжээч Албан тушаал
Боловсруулсан:	/П.Билгүүнтер/ (гарын үсэг)	Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн ахлах нягтлан бодогч Албан тушаал

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....


Эх хувь	Дардас
<u>Хяналттай хувь</u>	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
.....

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай мэдээлэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

АГУУЛГА

Нэг. Зорилго	4
Хоёр. Хамрах хүрээ	4
Гурав. Хамаарах талууд.....	4
Дөрөв. Баримт бичгийг хариуцагч.....	4
Тав. Нэр томъёо, тодорхойлолт, товчлол	4
Зургаа. Процессын урсгалын диаграмм, тайлбар	7
Долоо. Оролцогч талуудын үүрэг	8
Ес. Хамаарах баримт бичиг	9
Арван нэг. Хариуцлага	10
Хавсралт 1	11

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

Нэг. Зорилго

Энэ журмын зорилго нь Барилга, хот байгуулалтын яамны чанарын менежментийн тогтолцооны баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг нотлох бүртгэлийн хяналтыг үр дүнтэй гүйцэтгэхэд оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Энэхүү журмаар баримт бичгүүдийн бүртгэлийг тодорхойлох, дугаарлах, хөтлөх, хадгалах, хамгаалах болон устгах хяналтын үйл ажиллагаа хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

Барилга, хот байгуулалтын яамны чанарын менежментийн тогтолцоонд хамаарах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэгч удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд тус баримт бичгийг мөрдөж ажиллана.

Дөрөв. Баримт бичгийг хариуцагч

Барилга, хот байгуулалтын яамны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд өөрсдийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд хамаарах баримт бичгийн хариуцагч байх бөгөөд баримт бичгийг бүртгэж, хадгалж, хамгаалан, жилд 2 удаа холбогдох стандартын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.

Тав. Нэр томъёо, тодорхойлолт, товчлол

5.1. Баримт бичгийн бүртгэлийн тодорхойлолт

№	Нэр томъёо	Тайлбар
1	Бүртгэл	Хүрсэн үр дүнг тогтоож буй гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны бодит нотолгоо
2	Бодит нотолгоо	Ямар нэг зүйлийн байгаа буюу түүний үнэн болохыг илтгэх өгөгдөл.

5.2. Бүртгэлийн төрлүүд

№	Бүртгэлийн төрөл	Тайлбар
1	Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэл	Чанарын менежментийн тогтолцоотой холбоотой шийдвэр, даалгавар, дүн шинжилгээ, хурлын тэмдэглэл
2	Хүний нөөц, үр чадвар, сургалтын бүртгэл	Хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөө, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, сургалтын талаархи бүх бүртгэл, мэдээ, тайлан
3	Чанарын дотоод аудиттай холбоотой бүртгэл	Аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тайлан, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний баримт бичгүүд, түүнтэй холбоотой бүртгэл
4	Үл тохирлын хяналт	Үл тохирлын акт, бүртгэл, тайлан, дүгнэл, зөвлөмж
5	Залруулах арга хэмжээний бүртгэл	Залруулах үйл ажиллагааны даалгавар, төлөвлөгөө, тайлан, дүгнэлт

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

6	Эрсдэлийн менежментийн бүртгэл	Эрсдэлийн үйл ажиллагааны даалгавар, төлөвлөгөө, тайлан, дүгнэлт
8	Хяналт шалгалт, үнэлгээний бүртгэл	БХБЯ-ны үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомж, захирамжлалын баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалт (мастер лист) бүрдүүлэлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, бүртгэл, тайлан
9	Төлөвлөгөө ба гүйцэтгэлийн үнэлгээний бүртгэл	Байгууллагын төлөвлөгөө, шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэл, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой бүртгэл, тайлан, дүгнэлт
10	Програм хангамжийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүртгэл	Програм хангамж, өгөгдлийн сангийн ашиглалт, үйлчилгээ, хамгаалалт, хадгалалттай холбоотой бүх бүртгэл, тайлан
11	Өмчийн бүртгэл	Өмчийн хяналтын бүртгэл, тайлан
12	Захиргаа аж ахуй, ажлын байртай холбоотой бүртгэл	Ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ашиглалт, захиргаа, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой бүртгэл, тайлан
13	Чанарын менежментийн тогтолцоотой холбоотой бусад бүртгэлүүд	

5.3.1. Баримт бичгийн анхан шатны бүртгэл нь нэгдсэн санд байгаа эх хувьтай нийцсэн байх;

5.3.2. Баримт бичиг нь бүрэн, үнэн зөв, ойлгомжтой бүртгэгдсэн байх;

5.3.3. Хугацаандаа хөтлөгдсөн байх;

5.3.4. Бүртгэлийн дугаарлалт алдаагүй байх;

5.3.5. Бүртгэлийн хадгалалт, хамгаалалт журмын дагуу хийгдсэн байх.

5.4. Чанарын бүртгэлийн жагсаалтыг энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батална. Хадгалах хугацаа, хариуцах мэргэжилтэн бүртгэлийн тайлан ирүүлэх хугацаа

5.5. Бүртгэлийн нууцын зэрэглэл, ашиглалт


№	Бүртгэлийн нууцын зэрэглэл	Танилцах эрх бүхий албан тушаалтан
1	Нийтэд нээлттэй бүртгэл	Албан хаагчид
2	Нууц бүртгэл	Чанарын багийн ахлах болон удирдлагын зөвлөлийн гишүүд
3	Маш нууц бүртгэл	Эрх бүхий албан тушаалтан

5.6. Хадгалалт

5.6.1. Цаасан суурьтай бүртгэлийг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, хэвтээ ба босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиурт, гэрэл багатай орчинд хадгалах;

5.6.2. Мэдээллийн бодит байдлыг өөрчлөхгүй, мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх;

5.6.3. Хэврэг, муу цаастай бүртгэлийг аль болох бага ашиглах ба түүнийг ашиглалтын хувьтай болгох;

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

5.6.4. Цахим баримтыг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь лазерийн болон хатуу диск, компакт диск (аудио, видео, DVD...), дискет гэх мэтээр ангилан мэдээлэл тээгчийн төрөл тус бүрт нь төрөлжүүлэх;

5.6.5. Цахим баримтыг зориулалтын шүүгээнд хадгалах бөгөөд тавиурууд нь соронзон орон үүсдэггүй материалаар хийгдсэн тавиурт цаасан суурьтай баримтаас тусад нь хадгалах;

5.6.6. Хадгалах хугацаа дууссан, цаашид байнга хадгалах шаардлагатай бүртгэлийг архивт хүлээлгэн өгөх.

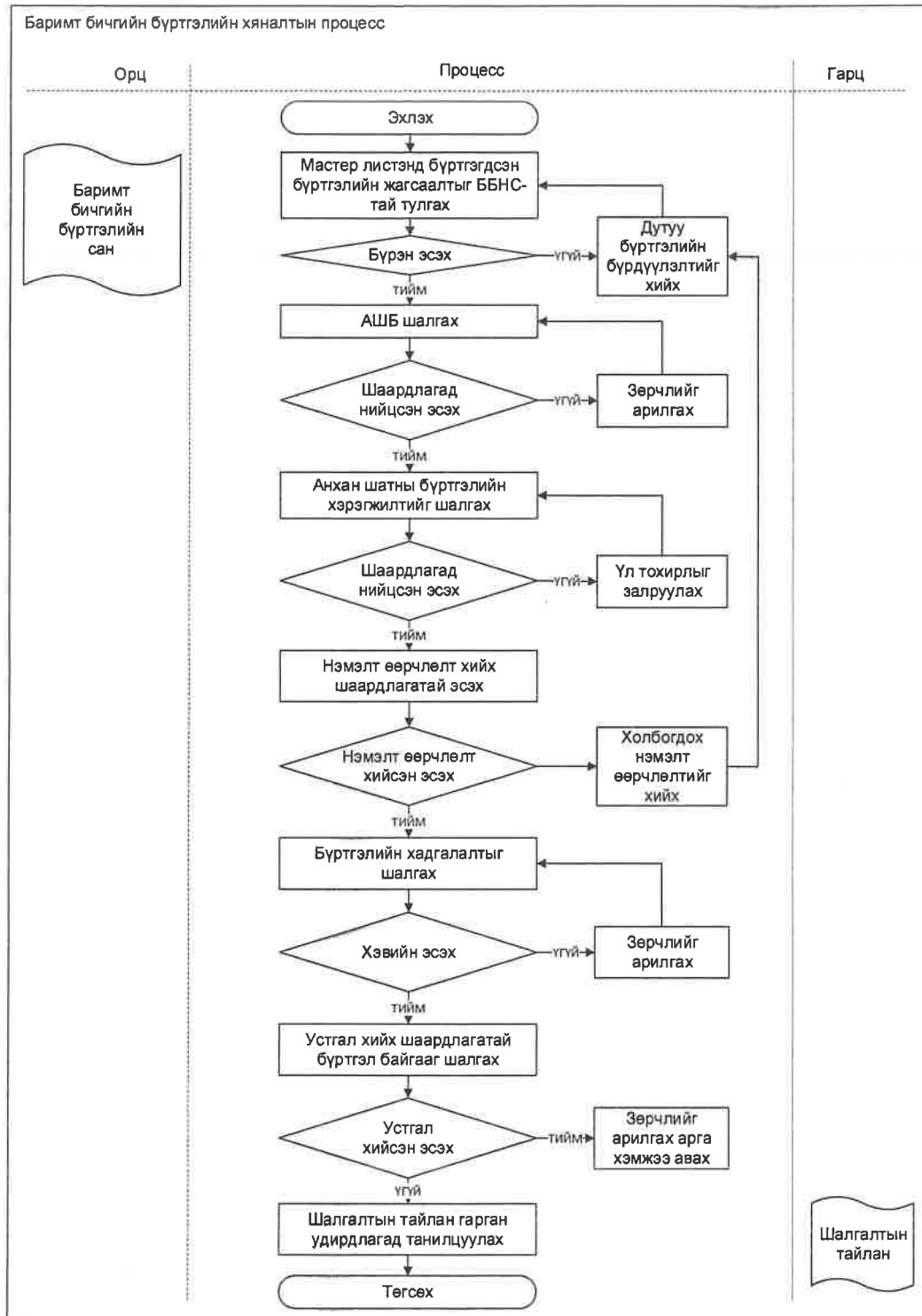
5.7. Бүртгэлийг устгах


5.7.1. Хадгалах хугацаа дууссан, түүх, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй, илүү хувь, мэдээлэл давхардсан баримт бичгийг устгах бүртгэлийн жагсаалт үйлдэж, байгууллагын архивын зааврын дагуу устгана.



Зургаа. Процессын урсгалын диаграмм, тайлбар

6.1. Процессын урсгалын диаграмм




	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

6.2. Процессын урсгалын диаграммын алхамын тайлбар

Бүртгэл хяналтын процесс	Алхамын тайлбар
Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтын хөдөлгөөнийг шалгах	Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтанд шинэ болон шинэчилсэн бүртгэл байгаа эсэхийг шалгана.
Анхан шатны бүртгэлийг шалгах	Шинэ болон шинэчилсэн бүртгэлийн маягтуудыг баримт бичгийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг шалгана. 1. Хүчин төгөлдөр байдал 2. Баримт бичгийн төлөв /хяналттай хувь/ 3. Баримт бичгийн дугаарлалт 4. Баримт бичгийн хадгалалт
Анхан шатны бүртгэлийн хэрэгжилтийг шалгах	Бүх газар, хэлтсүүдийн өдөр тутмын болон бусад үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож буй АШБ-үүдийн хэрэгжилтийг шалгана. Шаардлага хангаагүй тохиолдолд холбогдох газар, хэлтсийн дарга, менежер, ажилтанд үл тохирлыг арилгуулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгч үл тохирлыг арилгуулах арга хэмжээг хяналт хийсэн ажилтан зохион байгуулна.
Нэмэлт өөрчлөлт хийх шаардлагатай эсэх	Хяналтын явцад бүртгэлийн зарим бүрдүүлэлтэд нэмэлт өөрчлөлт хийх шаардлага гарвал холбогдох газар, хэлтсийн дарга нарт шинэчлэн, боловсруулах үүрэг өгнө. Бүртгэлийн бүрдүүлэлтэд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тухай бүрт ББНЖ-д бүртгүүлнэ.
Бүртгэлийн хадгалалтыг шалгах	Бүртгэлийн хадгалалт, хамгаалалт хэвийн байгаа эсэхэд хяналт тавина. Бүртгэлийн хадгалалт, хамгаалалтын хэлбэр энэхүү журмын 5.6-д заагдсаны адил байна. Бүртгэлийн хадгалалтын хугацаа дуусмагц энэхүү журмын 5.7-д заагдсаны дагуу зохицуулагдана. Бүртгэлийн хадгалалт хамгаалалтын шаардлага хангаагүй тохиолдолд үл тохирлыг арилгуулах үүргийг холбогдох газар, хэлтсийн дарга нарtegч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.
Устгал хийх шаардлагатай бүртгэл байгаа эсэхийг шалгах	ББНЖ болон холбогдох газар, албан хаагчид хүчин төгөлдөр бус, устгал хийх шаардлагатай бүртгэл хадгалагдаж буй эсэхийг шалгана. Үл тохирол илэрвэл устгуулах арга хэмжээ авч, зөв хувилбар ашиглах үүргийг өгнө. Устгал хийх процесс нь энэхүү журмын 5.7-д заагдсаны дагуу хийгдэнэ.
Шалгалтын тайлан гаргах	Хяналт шалгалтын дагуу тайпан, дүгнэлт, зөвлөмж бэлтгэн удирдлагуудад танилцуулна.

Долоо. Оролцогч талуудын үүрэг

7.1. БХБЯ-ны Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь дараах үүрэгтэй.

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

7.1.1. Бүртгэлийн хяналтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах;

7.1.2. Бүртгэлийн явцын хяналтыг жилд 2 удаа хийх;

7.1.3. Бүртгэл хяналтын тайланд удирдлагын дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж гаргах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;

7.1.4. Бүртгэлийн хяналтыг баримтжуулж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх.

7.2. Газар, хэлтсийн дарга нар дараах үүрэгтэй.

7.2.1. Хамаарах бүртгэлийн нэр төрөл, хариуцах эзэн, дүн шинжилгээ хийж тайлагнах хугацаа зэргийг нарийн тодорхойлж, баримтжуулах.

7.2.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.2.3. Удирдлагын дүн шинжилгээний шийдвэрийг хэрэгжүүлж, чанарын менежментийн багт зохих хугацаанд тайлагнах.

7.3. Баримт бичгийн нэгдсэн сан хариуцагч нь дараах үүрэгтэй.

7.3.1. Бүртгэлийн хөдөлгөөнийг цаг хугацаанд нь баримтжуулах;

7.3.2. Сар бүр баримт бичгийн хөдөлгөөний мэдээг гаргаж Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад танилцуулах.

7.4. Албан хаагч нь дараах үүрэгтэй.

7.4.1. Албан хаагч өөр ажилд шилжин ажиллах, урт хугацааны чөлөө авах, ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд чиг үүргийн дагуу хариуцаж байсан бүхий л үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэг болон холбогдох албан хаагчид заавал хүлээлгэн өгөх.

7.4.2. Бүртгэлийг сайжруулах санал гаргах.

Найм. Бүртгэл


Д/д	Бүртгэлийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	Бүртгэлийн хяналтын тайлан

Ес. Хамаарах баримт бичиг

№	Баримт бичгийн дугаар	Нэр
1	Баримт бичиг боловсруулах, хяналт тавих журам
2	Дотоод аудитын журам
3	Үл тохирлын хяналтын журам
4	Залруулах үйл ажиллагааны журам
6	БХБЯ-ны байгууллагын архивын журам

Арав. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

№	Хэмжүүр үзүүлэлт	Тооцох арга	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
1	Бүртгэл хөтлөлтийн түвшин	<u>Хөтлөгдөж хэвшсэн АШБ</u> Хөтлөх ёстой АШБ	Чанарын дотоод аудитын тайлан	Жилд 2 удаа
2	Бүртгэл хөтлөлтийн чанар	<u>Бүртгэлийн үл тохирол</u> Хөтлөгдөж хэвшсэн АШБ		

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Энэхүү стандарт үйл ажиллагааны журам нь заавал биелэгдэх шаардлагатайгаар стандартчлагдсан тул албан хаагч бүр үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

11.2. Энэ журмын 10-т заасан гүйцэтгэлийн үр дүн хангалтгүй тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

---oOo---

	Баримт бичгийн нэр: БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	БХБЯ-ҮАЖ-03
		Хувилбар: 01 Огноо: 2022.05.....

Хавсралт 1

Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын тайлан (.....)

(.....)	Баримт бичгийн хяналтын тайлан	Дугаар
Шалгасан	<input type="checkbox"/> Баримт бичиг	<input type="checkbox"/> Бүртгэл

Ерөнхий мэдээлэл

Хяналтанд хамрагдсан газар, хэлтэс:

Байршил:

Хяналт хийсэн багийн бүрэлдхүүн:

Хугацаа:

Хяналтын зорилго /хэрэгцээ, шаардлага/:

Хяналтаар шалгасан баримт бичиг/бүртгэл /хавсралтаар/:

Ерөнхий дүгнэлт:

Хамрагдсан ажилтны мэдээлэл, баримт бичиг эсвэл бүртгэлүүдийн шаардлагын биелэлт, илэрсэн үл тохирол, залруулах үйл ажиллагаа хийгдсэнийг тус тус бичнэ.

Илэрсэн үл тохирол:

ISO стандарт шаардлага	Илэрсэн үл тохирол

Залруулах үйл ажиллагаа

ISO стандарт шаардлага	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ

Тайлан бичсэн:

Ажилтан/Аудитор

Нэр, гарын үсэг

Огноо

Тайлантай танилцаж баталгаажуулсан:

Удирдлагын төлөөлөл

Нэр, гарын үсэг

Огноо: