



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар А/129

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.2, 4.14.7, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн 2019 оны 5 дугаар сарын 21-ний өдрүүдийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн баримт бичгийн боловсруулалт, бүртгэл, хяналтын журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2019 оны 6 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэн, хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал (Ц.Баатархүү), Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (Н.Ганзориг), бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн захирал, дарга нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ



**ШУТИС-ийн БАРИМТ БИЧГИЙН
БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ
ШУТИС-БМ-ЖУ01**

| | |
|--------------------|------------|
| Эхний хэвлэлт | 2019.06.01 |
| Өөрчилсөн огноо | - |
| Өөрчлөлтийн дугаар | 0 |



ШУТИС-ийн БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Боловсруулсан:

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЛБА

Хянасан:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ЭРХЭЛСЭН ДЭД ЗАХИРАЛ

ЗАХИРГАА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗАР

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан оороор заагаагүй бол ШУТИС-ийн өмч бөгөөд бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгагах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг оор баримтад ашиглахыг хориглоно.



АГУУЛГА

| | |
|---|----|
| НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ | 3 |
| ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ | 3 |
| ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ | 3 |
| ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ | 3 |
| ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА | 4 |
| 5.1 ШУТИС-ийн Захирал/ Захирлын зөвлөл | 4 |
| 5.2 Боловсруулах баримт бичигтэй холбоотой үйл явцыг хариуцсан нэгжийн удирдлага | 4 |
| 5.3 ШУТИС-ийн чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж /ЧХШҮАлба/ | 5 |
| 5.4 Хуулийн зөвлөх | 5 |
| 5.5 Баримт бичгийг боловсруулагч /нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан/ | 5 |
| 5.6 Ажилтан | 6 |
| ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА | 6 |
| 6.1 Баримт бичгийн хуудасны зэрэгцүүлэлт | 6 |
| 6.2 Хуудасны толгой, хөл | 6 |
| 6.3 Үндсэн бичвэр | 7 |
| 6.4 Баримтлах зарчим | 8 |
| ДОЛОО. БАРИМТ БИЧГИЙН КОДЛОЛТ | 9 |
| 7.1 Баримт бичгийн кодын формат | 9 |
| НАЙМ. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ | 11 |
| 8.1 Баримт бичгийн нийтлэг бүтэц | 11 |
| 8.2 Баримт бичиг боловсруулах, төслийг хянах | 12 |
| 8.3 Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах | 13 |
| ЕС. БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ | 13 |
| 9.1 Баримт бичиг, маягыг бүртгэх | 13 |
| 9.2 Баримт бичгийг түгээх, хадгалах | 13 |
| 9.3 Баримт бичгийг танилцуулах, ашиглах, татан авах | 14 |
| ХАВСРАЛТ 1. Үйл явцын зураглал | 15 |
| ХАВСРАЛТ 2. Холбогдох маягт | 17 |



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Тус журам нь ШУТИС-ийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах, хөтлөгдөх баримт бичиг болох бодлого, дүрэм, журам, заавар, маягтын агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэж үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журмыг ШУТИС-ийн хэмжээнд дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Байгууллагын эрх зүйн актууд болох тушаал, албан шаардлага, албан даалгавар, тогтоол, шийдвэрийг боловсруулах, батлуулах, түгээх болон архивын үйл явц энэхүү журамд тусгагдаагүй болно.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 ШУТИС-ийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах бодлого, дүрэм, журам, заавар болоод түүнд холбогдох маягтуудыг мэдээллийн дамжуулагчийн төрлөөс үл хамааран боловсруулах, өөрчлөх, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, хүлээн авч бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах, ашиглах зэрэг баримт бичигтэй ажиллах бүх хүрээг хамарна.

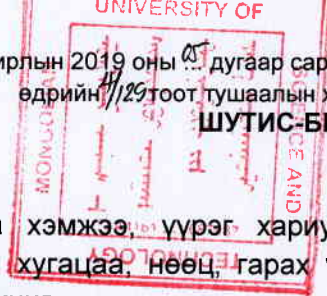
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

Дараах баримт бичгийг хэсэгчлэн, норматив байдлаар эш татсан болно. Үүнд:

- 3.1 Баримт бичгийн цуврал стандарт MNS 5140
- 3.2 Мэдээлэл баримтжуулалт-албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент MNS ISO 15489
- 3.3 Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар
- 3.4 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага ISO 9001:2015 стандарт
- 3.5 Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам
- 3.6 ШУТИС-д мөрдөх албан хэрэг хөтлөлтийн заавар

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1 **Баримт бичиг /ББ/:** Зохиох бүрдлүүд бүхий, баримтжуулсан мэдээлэл.
- 4.2 **Баримтжуулсан мэдээлэл:** Байгууллагаас хяналт тавих, бүрэн бүтэн байлгах, түүний агуулж буй орчинд хяналт тавих шаардлагатай мэдээлэл
- 4.3 **Үйл явц буюу процесс:** Оролтыг гаралт болгон хувиргах харилцан уялдаа бүхий багц үйл ажиллагаа
- 4.4 **Хадгалалт:** Баримт бичгийг зохих хугацаанд, хайж олоход хялбар байдлаар хаягжуулан хадгалах
- 4.5 **Хамгаалалт:** Баримт бичгийг гэмтэх болон мэдээлэл алдагдахаас хамгаалах
- 4.6 **Бодлого:** Их сургуулийн удирдлагаас албан ёсоор илэрхийлсэн байгууллагын зорилго ба чиглэл
- 4.7 **Дүрэм:** Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах үйл ажиллагааны горим, зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг
- 4.8 **Журам:** Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горим, зохицуулалтыг тогтоосон баримт бичиг
- 4.9 **Заавар:** Тухайн үйл ажиллагааг ямар арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллаар, хэрхэн хэрэгжүүлэхийг нарийвчлан заасан баримт бичиг
- 4.10 **Маягт:** Үйл ажиллагааны явцад бий болох эсвэл ашиглагдах жагсаалт, судалгааны өгөгдөл, мэдээллийг нэгтгэж, бүрдүүлэхэд хэрэглэгдэх, нотолгоо болох баримт бичиг



Үүнд:

- 4.10.1 **Төлөвлөгөө:** Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, нөөц, гарах үр дүн, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг
- 4.10.2 **Бүртгэл:** Хүрсэн үр дүнг тогтоосон буюу гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны бодит баримт болж буй баримт бичиг
- 4.10.3 **Тайлан:** Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн биелэлтийг мэдээлэх зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичиг
- 4.10.4 **Гэрээ:** Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулсан баримт бичиг
- 4.10.5 **Илтгэл:** Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонсгох зорилгоор боловсруулсан баримт бичиг (Албан илтгэл нь эрдэм шинжилгээний илтгэлээс найруулгын төрөл, бүтэц, агуулга, бүрдэл зэргээр ялгаатай)
- 4.10.6 **Илтгэх хуудас:** Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдсэн, сануулсан, танилцуулсан баримт бичиг
- 4.10.7 **Удирдамж:** Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг
- 4.10.8 **Зөвлөмж:** Үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого, шийдвэрт тусгуулах санал, зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг
- 4.10.9 **Тэмдэглэл /протокол/:** Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг
- 4.10.10 **Хөтөлбөр:** Бодлого зорилтыг тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг
- 4.10.11 **Мэдээ, мэдээлэл:** Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг
- 4.10.12 **Санал:** Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг
- 4.10.13 **Танилцуулга:** Удирдлагын төвшинд гаргах шийдвэр, зохиох арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг
- 4.10.14 **Тодорхойлолт:** Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг

ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

5.1 ШУТИС-ийн Захирал/ Захирлын зөвлөл

- 5.1.1 Баримт бичгийг хэлэлцүүлэхээс өмнө баримт бичгийн төсөл, өөрчлөлттэй танилцан санал, зөвлөмж, шүүмж өгнө.
- 5.1.2 Санал, зөвлөмж, шүүмжийг тусгасан байдлыг хянана.
- 5.1.3 Баримт бичгийг батлах, хүчингүй болгох тушаал гаргаж, мөрдүүлнэ.

5.2 Боловсруулах баримт бичигтэй холбоотой үйл явцыг хариуцсан нэгжийн удирдлага

- 5.2.1 Баримт бичгийн өөрчлөлт хийх хэрэгцээнд дүн шинжилгээ хийнэ.
- 5.2.2 Баримт бичгийн төслийг хянана.



- 5.2.3 Шинээр болон өөрчлөгдсөн баримт бичгийг хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
 - 5.2.4 Санал, зөвлөмж, шүүмжийг тусгасан байдлыг хянана.
 - 5.2.5 ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлөөс гарсан санал, зөвлөмжийг тусгасан байдлыг хянана.
 - 5.2.6 Батлагдсан баримт бичгийг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, мэдээлэл хүргэнэ.
 - 5.2.7 Баримт бичгийг эмх цэгцтэй бүрдүүлж, хадгалах, хамгаалах, ашиглах боломжийг олгож, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 5.3 ШУТИС-ийн чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж /ЧХШҮАлба/**
- 5.3.1 Баримт бичгийн тогтолцоо нь байгууллагын бодлого чиглэл, хүсэл зорилго болон шаардлагад нийцэж байгаа эсэх талаарх санал, хүсэлтийг хүлээн авна.
 - 5.3.2 Баримт бичгийн өөрчлөх хэрэгцээнд дүн шинжилгээ хийнэ.
 - 5.3.3 Өөрчлөх хүсэлтийг хариуцсан нэгжийн удирдлагатай хамтран шийдвэрлэнэ.
 - 5.3.4 Баримт бичгийн загвар болоод хэрэгцээт зөвлөмжийг өгнө.
 - 5.3.5 Баримт бичгийн төслийг хянана.
 - 5.3.6 Баримт бичиг, түүнтэй холбогдсон бүх мэдээллээр өгөгдлийн нэгдсэн сан үүсгэнэ.
 - 5.3.7 Баримт бичигт код өгнө.
 - 5.3.8 ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлөөс гарсан санал, зөвлөмжийг тусгасан байдлыг хянаж, баримт бичгийг хэвлэнэ.
 - 5.3.9 Баримт бичгийн болон маягтын бүртгэлийг хөтөлнө.
 - 5.3.10 Батлагдсан баримт бичгийн хуулбарыг түгээнэ.
 - 5.3.11 Баримт бичгийн цаасан болон цахим суурьтай эх хувийг хадгалж, хамгаална.
 - 5.3.12 Шинээр болон өөрчлөгдсөн дүрэм, журмыг танилцуулах, ашиглуулах үйл явцыг хянана.
 - 5.3.13 Баримт бичгийн иж бүрэн байдал, нийцтэй байдалд хяналт тавина.
 - 5.3.14 Хүчингүй болсон баримт бичгийг татан авч, ашиглагдахаас сэргийлнэ.
- 5.4 Хуулийн зөвлөх**
- 5.4.1 Баримт бичгийн төслийг хууль эрх зүйн шаардлагатай нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан хянана.
 - 5.4.2 Баримт бичгийг сайжруулах санал, зөвлөмж, шүүмж гаргана.
 - 5.4.3 Баримт бичигт давтан хяналтуудыг хийнэ.
- 5.5 Баримт бичгийг боловсруулагч /нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан/**
- 5.5.1 Өөрчлөлтийн хүсэлтийн маягтыг бөглөнө.
 - 5.5.2 Баримт бичгийг шинээр эсвэл өөрчлөн боловсруулахдаа хууль тогтоомж, стандартын шаардлага, байгууллагын бодлого, шийдвэрийг тусгах зарчмыг баримтална.
 - 5.5.3 Баримт бичиг боловсруулахдаа тухайн чиглэлээр мэргэшсэн судлаач, эрдэмтдийн багийг татан оролцуулж болно.
 - 5.5.4 Баримт бичгийг тогтоосон загварын дагуу боловсруулна.
 - 5.5.5 Баримт бичгийн төслийг хянуулж, санал шүүмжийг хүлээн авч, сайжруулна.
 - 5.5.6 Баримт бичгийн давтан хяналтуудыг хийлгэнэ.
 - 5.5.7 Баримт бичгийг хэлэлцүүлэгт бэлтгэж, хэлэлцүүлнэ.



- 5.5.8 Баримт бичгийн доторх агуулга, бүрдлийн үнэн зөвийг хариуцна.
- 5.5.9 Баримт бичгийг мөрдөх тухай тушаалыг боловсруулж, батлуулна.
- 5.5.10 Баримт бичгийн цаасан болон цахим суурьтай эх хувийг ЧХШҮА-нд хүлээлгэн өгнө.
- 5.5.11 Баримт бичгийг түгээж, танилцуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

5.6 Ажилтан

- 5.6.1 Баримт бичгийг боловсронгуй болгох, өөр хоорондоо зөрчилдөж байгаа зүйл заалтуудыг хүчингүй болгох, залруулах, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгохтой холбоотой санал дэвшүүлж хүсэлт гаргана.
- 5.6.2 Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлнэ.
- 5.6.3 Баримт бичгийг хэрэглэх газар нь зохих хувилбараар нь бэлэн байлгана.
- 5.6.4 Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, эмх цэгцтэй хадгалж, ашиглана.
- 5.6.5 Баримт бичгийг албан ажлын шаардлагаар ямар ч үед ашиглахад бэлэн байлгана.
- 5.6.6 Баримт ашиглах явцад мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангана.
- 5.6.7 Цахим баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.
- 5.6.8 Хүчингүй болсон баримт бичгийг ашиглахаас татгалзана.

ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

6.1 Баримт бичгийн хуудасны зэрэгцүүлэлт

Компьютерт баримтын бичвэрийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээг сонгож, хуудасны захын хэмжээг дараах Хүснэгт 1-ээр тохируулна.

Хүснэгт 1. Хуудасны зэрэгцүүлэлтийн хэмжээс

| Хуудас | Цаасны захын зай | Эх текст байрлуулах талбайн захын шугам /мм/ | | |
|----------------------|------------------|--|-------------------|-------------------|
| | | A3 | A4 | A5 |
| Хуудасны нүүрэн талд | Дээд захаас | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй |
| | Доод захаас | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй |
| | Зүүн захаас | 30 мм | 30 мм | 30 мм |
| | Баруун захаас | 15 мм | 15 мм | 15 мм |
| Хуудасны ар талд | Дээд захаас | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй |
| | Доод захаас | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй | 20 мм-ээс доошгүй |
| | Зүүн захаас | 15 мм | 15 мм | 15 мм |
| | Баруун захаас | 30 мм | 30 мм | 30 мм |

6.2 Хуудасны толгой, хөл

6.2.1 Хуудасны толгойн мэдээлэл /Header/

| | | | |
|--|----------------------------------|--------------------|--|
| | БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР КОД | Эхний хэвлэлт | |
| | | Өөрчилсөн огноо | |
| | | Өөрчлөлтийн дугаар | |

Толгойн мэдээлэл нь хуудасны дээд хязгаараас 15 mm зайтай байна. Үсгийн хэмжээ 10pt байна.

- **Баримт бичгийн нэр:** Нэр нь тухайн дүрэм, журам, зааврын утга агуулгыг тодорхойлсон товчхон, ойлгомжтой байхаар нэрлэгдэнэ.



- **Эхний хэвлэлт:** Тухайн баримт бичгийн анхны батлагдсан огноо буюу ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар мөрдөж эхлэх огноо байна. Огнооны формат: YYYY.MM.DD (он.сар.өдөр)
- **Өөрчилсөн огноо:** Тухайн баримт бичгийн анхны батлагдсан огнооноос хойш өөрчлөлт орж, шинээр батлагдан мөрдөж эхлэх үеийн огноо байна. Огнооны формат: YYYY.MM.DD (он.сар.өдөр)
- **Өөрчлөлтийн дугаар:** Анх боловсруулж баталсан хувилбараас хойш хэд дэх удаагийн өөрчлөлт болохыг тоолсон дараалсан дугаар байна.

6.2.2 Хуудасны хөлний мэдээлэл /Footer/

Хуудас 1 / 2

Энд орох үсэгний хэмжээ нь **10**, үсгийн фонт нь **Arial** байна. Хөлний мэдээлэл нь хуудасны доод хязгаараас **15 mm** зайтай байна. Энд байх дугаарлалт нь автоматаар тоолдог байна.

6.3 Үндсэн бичвэр

- 6.3.1 Баримт бичгийг А4 /210x297 мм/, А4 /297x210мм/, А5 /148x210 мм/ стандартын хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр үйлдэнэ.
- 6.3.2 Үсгийн фонт: Arial
- 6.3.3 Мөр хоорондын зай (Line and Paragraph Spacing)-г 1.0-1.15-аар авна.
- 6.3.4 Баримт бичгийг MS Office (2003 ба түүнээс хойших хувилбар) программыг ашиглан үйлдэнэ.
- 6.3.5 Цахим баримт бичгийг боловсруулахад “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо, Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005 стандартыг баримтална.
- 6.3.6 Зураг, хүснэгт болон графикт тавигдах шаардлага
 1. Хүснэгтийг дараагийн хуудсанд үргэлжлүүлэн бичих бол баганын гарчгуудыг давтана. Хэрвээ гарчгууд урт бол тэдгээрийг дугаарлаад дугаарыг тавина. Дараагийн хуудсанд үргэлжилж буй хүснэгтийн дээд хэсэгт Үргэлжлэл гэж бичээд хүснэгтийн дугаарыг тавина. Үргэлжилсэн хэсэгт хүснэгтийн ерөнхий гарчгийг тавихгүй.
 2. Хүснэгтийн дугаар, нэр: Хүснэгтийн баруун талд зэрэгцүүлсэн, Үсгийн хэмжээ Arial 10 pt, Italic-аар бичнэ. Дугаар, нэр нь хүснэгтийн баруун дээд буланд байрлана. Жишээ нь: *Хүснэгт 1. Сургалтын төлбөрийн орлого г.м*
 3. Зураг, график мэдээллийн дугаар, нэр: Үсгийн хэмжээ Arial 10 pt, Italic-аар бичнэ. Дугаар, нэр нь зураг, графикийн доор, төвд байрлана. Жишээ нь: *Зураг 1.1 Элсэгчдийн судалгаа г.м*

Хүснэгт 2. Бичвэрт тавигдах шаардлага

| Бичилт | Үсгийн хэмжээ /Size/ | Фонтын загвар, өнгө /Font style, color/ | Үсгийн төрөл | Дугаар | Зэрэгцүүлэлт | Ашиглах хэрэгсэл |
|------------------------|----------------------|---|--------------------------|------------|---|--|
| Агуулгын жагсаалт | 11 | Regular, black | Энгийн /Sentence case/ | - | Зүүн /Left/ | References -> Table of Contents -> Automatic table 1 |
| 1 түвшний гарчиг | 12 | Bold, black | Бүх үсэг том /UPPERCASE/ | НЭГ. | Төв /Center/ | Home -> Heading 1 |
| 2 түвшний гарчиг | 11 | Bold, black | Энгийн /Sentence case/ | 1.1 | Зүүн /Left/ | Home -> Heading 2 |
| 3 түвшний гарчиг | 11 | Regular, black | Энгийн /Sentence case/ | 1.1.1 | Зүүн /Left/ | Home -> Heading 3 |
| Үндсэн текст | 11 | Regular, black | Энгийн /Sentence case/ | - | 2 талд зэрэгцүүлсэн /Justified/ | Home -> Normal |
| Тоочих жагсаалт | 10-11 | <ul style="list-style-type: none"> • 1 түвшний тоочих жагсаалт <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 түвшний тоочих жагсаалт <ul style="list-style-type: none"> ○ 3 түвшний тоочих жагсаалт | | | 2 талд зэрэгцүүлсэн /Justified/ | Home -> Bullets |
| Зураг, Хүснэгт, график | 11 хүртэлх | Regular / Bold | Энгийн /Sentence case/ | Хүснэгт 1. | Зүүн /Left/ эсвэл 2 талд зэрэгцүүлсэн /Justified/ | Insert цэс |

6.4 Баримтлах зарчим

- 6.4.1 Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь **Unicode**-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна.
- 6.4.2 Баримт бичгийн агуулгын төрлөөс хамаараад гарчгуудыг **Bullet** байдлаар дугаарлаж болно.
- 6.4.3 Том хэмжээний хүснэгт байвал цаасыг хөндлөн хэлбэрээр ашиглана.
- 6.4.4 Ажилтан цахим баримт бичигт хяналтгүй өөрчлөлт оруулахаас сэргийлж **.PDF** формат руу хөрвүүлж тараана.
- 6.4.5 Цахим баримт бичиг, түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор тогтмол хугацаанд мэдээлэл хадгалагч (зөөврийн хатуу диск, оптик диск гэх мэт) дээр хуулбарлан хадгална.
- 6.4.6 Компьютерийн санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглахад дараахыг баримтална. Үүнд:
 1. Цахим баримтыг компьютерт оновчтой нэрээр файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах

2. Компьютерт зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалж, ноорог хувийг тухай бүр устгаж, гадагш тараахгүй байх
 3. Төслөөр боловсруулагдаж буй зарим төрлийн баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэхгүйгээр дотоод сүлжээгээр дамжуулж, санал авах
 4. Файлуудыг хадгалах, архивлах, устгах талаар байгууллагын хэмжээн дэх нэгдсэн журмыг дагаж мөрдөх
- 6.4.7 Баримт бичгийн найруулга нь албан бичгийн найруулга байх ба дараах зарчмыг баримталж бичнэ. Үүнд:
1. Товч тодорхой
 2. Оновчтой
 3. Энгийн ойлгомжтой
 4. Өгүүлсэн зүйл нэмэр хачиргүй
 5. Найруулгын үг, утга төгөлдөр
 6. Элдэв нуршсан зүйлгүй
 7. Зөв бичих дүрмийн болон хэл найруулгын алдаагүй
 8. Төрөл зүйл бүрийн онцлогийг сайтар гаргасан байх ёстой зэрэг үндсэн шаардлагад нийцнэ.

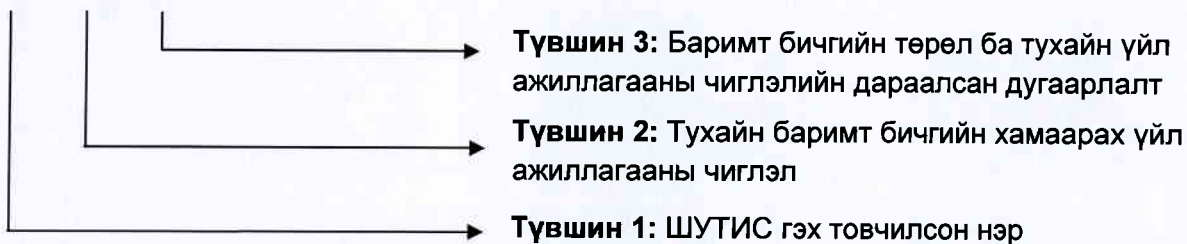
ДОЛОО. БАРИМТ БИЧГИЙН КОДЛОЛТ

7.1 Баримт бичгийн кодын формат

Дүрэм, журам, зааврын код нь тоо, үсэгний холимог индексээс бүрдэнэ.

Жишээ нь: ШУТИС-ХН-ЖУ01, ШУТИС-СҮ-ДҮ02

●●●● - ●● - ●●●●



Баримт бичиг хүчингүй, үйл ажиллагаанд хэрэглэхгүй болоход код нь мөн адил хүчингүй болно.

Түвшин 1: Байгууллагын нэр

- **ШУТИС** - Шинжлэх ухаан технологийн их сургууль

Түвшин 2: Баримт бичгийн Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн үсгэн код

- **СҮ** - Сургалтын үйлчилгээ
- **ЭШ** - Эрдэм шинжилгээ, инноваци
- **ОҮ** - Оюутны үйлчилгээ
- **СХ** - Санхүү, Хөрөнгө оруулалт
- **ХН** - Хүний нөөц
- **ЧХ** - Чанарын хяналт
- **ХХ** - Харилцаа, хамтын ажиллагаа
- **НС** - Номын сан, хэвлэл
- **БМ** - Баримтжуулсан мэдээлэл
- **ДБ** - Дэд бүтэц /барилга байгууламж, мэдээлэл технологи/
- **ОЭ** - Орчин, эрүүл ахуй

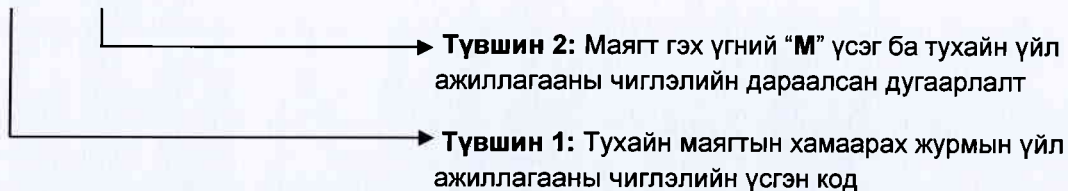
Түвшин 3: Баримт бичгийн төрөл ба Дарааллын дугаар

- **БО** - Бодлого
- **ДҮ** - Дүрэм
- **ЖУ** - Журам
- **АЗ** - Ажлын зааварчилгаа
- **ГА** - Гарын авлага

- 01
- 02
- ...
- 99

Маягтын кодлолт

•• - ••••



Жишээ нь: ХН-М001, ХН-М002; ЧХ-М108, СҮ-М052 гэх мэтээр маягтын кодлолт нь Баримт бичгийн Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн үсгэн кодоор дараалж дугаарлагдана.



НАЙМ. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ

8.1 Баримт бичгийн нийтлэг бүтэц

8.1.1 Баталгаажилтын нүүр хуудас

Баримт бичгийн хүчин төгөлдөр байдлыг тодорхой болгохын тулд боловсруулсан нэгж болоод эрх бүхий албан тушаалтнуудаар хянагдсаныг илтгэх нүүр хуудастай байна.

8.1.2 Агуулга

Агуулга нь 1 түвшний гарчгийн жагсаалтаар үүснэ. Шаардлагатай хэсгүүдэд 2-р түвшний гарчгийг нэмж болно.

8.1.3 Нийтлэг үндэслэл

Баримт бичгийн зорилго буюу түүгээр зохицуулах нийгмийн харилцаа үзэл баримтлал, хүрэх үр дүн.

8.1.4 Хамрах хүрээ

Баримт бичигт хамрагдаж буй үйл явцыг тодорхойлно. Тухайн журмын үйлчлэх хэмжээ хязгаар үйлчлэх зүйл субъект, орон зай, цаг хугацаа.

8.1.5 Норматив эш таталт

Тухайн баримт бичгийг боловсруулахад эшлэл болгосон зүйл заалтаар холбогдох баримт бичгийн жагсаалт байна. Жишээ нь: Хууль тогтоомж, Төрийн захиргааны байгууллагын тушаал, шийдвэр, стандарт, дүрэм, журам гэх мэт.

8.1.6 Нэр томъёоны тодорхойлолт

Баримт бичигт орсон нэг утга, агуулгаар нийт журмын хэмжээнд хэрэглэгдэх, түлхүүр нэр үгийн тайлбар. Товчилсон үгийн жагсаалтыг тухайн үг бичвэрт ашиглах дарааллаар үүсгэнэ. Нийтлэг хэрэглэгддэг товчилсон үгийг латин үсгээр бичиж болно.

8.1.7 Эрх мэдэл, үүрэг харицлага

Үйл явцуудтай холбогдох нэгж, албан тушаал тус бүрд нь хүлээх хариуцлага, эрх мэдэл, гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлно. Үйл явцын зураглалд тодорхойлсон оролцогчдын үүрэг, оролцоо нь энэ хэсэгтэй утга ижил байна.

8.1.8 Журамлах хэсэг

Баримт бичгийн үндсэн зүйл, заалтууд байна. Энэ хэсгийн бүлгийн дараалал нь “Төлөвлөх → Гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх → Хянаж, шалгах → Сайжруулах” гэсэн дараалалтай байлгахыг зорих ба энэ хэсэг нь үйл явцын зураглалтай уялдсан байна. Энэ хэсэгт 6.4.7 дахь зарчмыг үзнэ үү.

8.1.9 Үйл явцын зураглал

Үйл явцын зураглал нь оролт, үйл явц, гаралт, оролцоо гэх 4 баганаар тодорхойлогдсон байна. Үйл ажиллагааг сайжруулж оновчтой зохион байгуулалт хийх, нэгжүүд хоорондын ажлын уялдаа холбоог харуулахын тулд логик дэс дараалал бүхий алхмуудаар үйл явцыг зураглал байдлаар илэрхийлнэ. Алхмуудын зураглал хийхдээ MS Visio программын “BPMN basic shapes” ашиглана.

Нэг үйл явцын зураглал нь 5-10 орчим алхамтай байна. Үйл явцын аль нэг алхмын гаралт нь дараагийн алхмын оролт байх зарчмыг баримтлах ба үйл явцууд нь ямар баримт бичигт бийхыг үл хаммаргах хоорондоо гаралт, оролтоороо холбогдоно.



Тухайн үйл явцад үндсэн эсвэл туслах үүргээр оролцож, үр дүн гаргаж буй ажилтан буюу нэгжүүдийн оролцоог тэмдэглэхдээ RACI товчлолыг ашиглана.

RACI тайлбар:

1. [R] responsibility - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх;
2. [A] accountability - Тухайн үйл явцад хариуцлага хүлээх, батлах;
3. [C] consulted - Тухайн үйл явцын талаар харилцан зөвлөлдөх, оролцох, хамтрах;
4. [I] informed - Үйл явцын талаар мэдээлэх;

8.1.10 Холбогдох маягтууд

Их сургуулийн үйл явцын тодорхой чиглэл, үүрэгт тохируулан хэрэглэгдэж, бүртгэгдэж байгаа баримт бичгүүдийг хамруулна. Энэ нь үйл ажиллагааг үр нөлөөтэй байлгах, үйл явцууд төлөвлөсний дагуу явагдаж байгааг нотлох мэдээлэл байна.

8.2 Баримт бичиг боловсруулах, төслийг хянах

- 8.2.1 Ажлын хэрэгцээ шаардлага болон тухайн ажлыг богино хугацаанд, үр дүнтэй, шуурхай гүйцэтгүүлэхийн тулд баримт бичиг боловсруулах ажлын хэсгийг томилж болно.
- 8.2.2 Ажлын хэсэг эсвэл ажилтан нь тухайн баримт бичгийн хамрах хүрээний чиглэлээр мэргэшсэн, дадлага туршлагатай байх ёстой.
- 8.2.3 Баримт бичиг боловсруулах удирдамж эсхүл санал ирсний дараа оролцогч талуудыг байлцуулан тухайн баримт бичгийн бүтэц, агуулгыг тодорхойлно.
- 8.2.4 Ажлын заавар нь үйл явцын алхмуудыг илүү нарийвчлан тайлбарласан, уншихад ойлгомжтой, сонирхолтой байлгах зарчмыг баримтална. Жишээ нь:

| Алхам /Step/ | Анхаарах зүйлс /Key points/ | Шалтгаан /Reason/ | Зураг /Visual/ |
|-----------------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

- 8.2.5 Баримт бичгийн төслийг цар хүрээнээс хамааран 14-21 хоногт боловсруулах ба хяналт, хэлэлцүүлгийн үед гарсан саналыг шуурхай тусгана.
- 8.2.6 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд баримт бичгийн төсөл өөрчлөлтөд албан ёсны санал өгөх, хэлэлцүүлэгт төлөөллөө оролцуулах үүрэг хүлээнэ.
- 8.2.7 Санал авах болон хянуулахаар ирүүлсэн баримт бичгийн төслийн файл дээр санал, шүүмжийг “comment”-оор бичих ба нэрийг өөрчилж боловсруулагчийн цахим шууданруу илгээнэ.
- 8.2.8 Явцын хяналт, хурлын хэлэлцүүлгээс гарсан өөрчлөлт оруулах саналыг ажлын 10 хүртэлх хоногт тусган, засварлаж, дараагийн хэлэлцүүлэгт оруулахад төслийг бэлэн болгоно.
- 8.2.9 Маягт дээр бүртгэл хөтлөхөд дараахыг баримтална. Үүнд:
 - 8.2.9.1 Бүртгэл нь хөтөлсөн огноо, эзэнтэй байна.
 - 8.2.9.2 Бүртгэлийг эх материалтай тулган мэдээлэл авч үнэн зөв, бүрэн гүйцэд хөтөлнө.
 - 8.2.9.3 Гараар хийх бүртгэлийг усанд уусдаггүй, хар эсвэл хөх өнгийн тосон балаар гаргацтай хөтөлнө. Харандаа, усанд уусдаг бэх зэргийг ашиглахгүй.
 - 8.2.9.4 Бүртгэлийг тухайн үйл явц болсон даруйд буюу тухай бүрд нь хөтөлнө. Элдэв шалтгаанаар бүртгэлийг хойшлуулж, нөхөж бүртгэхээс зайлсхийнэ.

- 8.2.9.5 Бүртгэл хөтлөлтийг цаас ба цахим хэрэгслээр хийж болно.
- 8.2.9.6 Бүртгэлүүд нэг маягтад нэгтгэгдсэн байж болох ба эдгээр нь олон хуудастай буюу дэвтэр хэлбэртэй байж болно.

8.3 Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах

- 8.3.1 Мөрдөгдөж буй баримт бичгийг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчилж, өөрчилнө.
- 8.3.2 Дараах тохиолдлууд нь баримт бичигт өөрчлөлт оруулах үндэслэл болно. Үүнд:
1. ШУТИС-ийн бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох
 2. Нэгжүүд болон албан тушаалтнуудын албан тушаалын чиг үүрэгт өөрчлөлт орох
 3. Хууль тогтоомж, эрх зүйн болон бусад зохицуулалтын шаардлагад өөрчлөлт орсоноос болж шинэчлэх шаардлагатай болох
 4. Олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлэх
 5. Үл тохиролд залруулах арга хэмжээ авах
 6. Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх
 7. Ажилтны санал, гомдол гаргах зэрэг болно.
- 8.3.3 Баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт орсон эсвэл зохицуулж байсан харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд өмнөх баримт бичгийг бүхэлд нь эсвэл түүний тодорхой заалтыг хүчингүй болгоно.
- 8.3.4 Өөрчлөлт орж, сайжруулсан баримт бичиг нь өмнөх кодлолтоор байх ба өөрчлөлтийн огноо, дугаар нь шинэчлэгдэнэ.

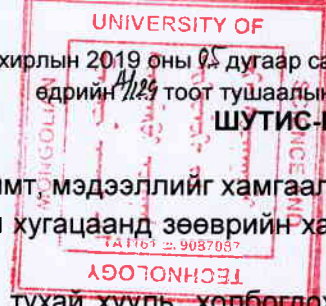
ЕС. БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ

9.1 Баримт бичиг, маягтыг бүртгэх

- 9.1.1 Бүртгэлийн маягтыг тухайн дүрэм, журам, зааварт хавсаргаж хянан, батална.
- 9.1.2 Шинээр болон өөрчлөгдөн батлагдсан баримт бичгийг бүртгэх үйл ажиллагааг ЧХШҮА хариуцаж, энэ журмын Баримт бичгийн хяналтын бүртгэл (БМ-М001)-д хөтөлнө.
- 9.1.3 Шинээр батлагдсан болон шинэчилсэн, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан бүртгэлийн маягтуудыг тухай бүрд нь ЧХШҮА нь Маягтын нэгдсэн бүртгэл (БМ-М002)-д хөтөлнө.
- 9.1.4 Баримт бичиг нь нэр, цаг хугацааны дарааллаар бүртгэлд орж, баталгаажсан байна.

9.2 Баримт бичгийг түгээх, хадгалах

- 9.2.1 Баримт бичгийн эх хувийг ЧХШҮА-д хадгална.
- 9.2.2 Баримт бичгийн шинэчлэгдсэн хуулбарыг цахим / .pdf эсвэл .jpg өргөтгөлтэй/ болон цаасан суурьтайгаар хувилж, түгээнэ.
- 9.2.3 Цахим хэлбэрээр:
1. ШУТИС Вэб хуудас
 2. Дотоод Е-оффисийн программ хангамж
- 9.2.4 Хэвлэмэл хэлбэрээр:
1. Эх хувийг хуулбарласан баримт бичиг
 2. Нөм төвхимөл



- 9.2.5 Компьютерийн хатуу дискэнд буй цахим баримт мэдээллийг хамгаалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд зөөврийн хард диск, CD, DVD зэрэгт хуулбарлан хадгална.
- 9.2.6 Баримт бичгийг хадгалах хугацааг Архивын тухай хууль, холбогдох журам, зааврын дагуу тогтооно.
- 9.2.7 Маягтыг хариуцсан нэгж нь дараах шаардлагын дагуу хадгална. Үүнд:
 - 9.2.7.1 Цаасан бүртгэлийг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, хэвтээ эсвэл босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиур, гэрэл бага орчинд хадгална.
 - 9.2.7.2 Цахим бүртгэлийг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь ангилан хаяглаж хадгална.
- 9.2.8 Баримт бичигт нэвтрэх эрхийг тухайн нэгжийн удирдлагаас тодорхойлох ба зөвхөн зөвшөөрөгдсөн ажилтнууд нэвтрэх эрхтэй байна.

9.3 Баримт бичгийг танилцуулах, ашиглах, татан авах

- 9.3.1 Шинэчлэгдсэн баримт бичгийг тушаалд заасан мөрдөж эхлэх хугацаанаас өмнө багадаа 1-3 хоногийн өмнө Нэгжийн удирдлагууд холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, мэдээлэл хүргэнэ.
- 9.3.2 Баримт бичгийн танилцуулга хийсэн байдал болоод түүний ажлын байран дээрх ашиглалтыг сайжруулах ажлыг тухайн бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд өөрийн санаачлагаар зохион байгуулна.
- 9.3.3 Баримт бичгийг холбогдох нэгж, ажилтан /Үйл явцын зураглалд оролцоо нь тэмдэглэгдсэн/ үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.
- 9.3.4 ЧХШҮА-наас хүчингүй болсон баримт бичгийг бүртгэж, татан авч, ашиглагдахаас сэргийлэх ажлыг зохион байгуулна.

ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

| № | Оролт | Үйл явц | Гаралт | Оролцоо (RACI) | | | | |
|----|---|---------|---|----------------|-------|-----|----|--------|
| | | | | БББ | ЧХШУА | ХНУ | ХЗ | ШЗЗ/ШЗ |
| 1 | БМ боловсруулах эсвэл өөрчлөх хэрэгцээ | | Өөрчлөлтийн хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэх хуудас /БМ-М004/ | C | R/A | | | |
| 2 | Өөрчлөлтийн хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэх хуудас /БМ-М004/ | | Өөрчлөлтийн бүртгэл /БМ-М003/ | C | R | C | C | |
| 3 | Баримт бичиг боловсруулах зөвшөөрөл | | Баримт бичгийн загвар Зөвлөмж | I | R/A | C | C | |
| 4 | Загвар Зөвлөмж | | Баримт бичгийн төсөл | R | C | | | |
| 5 | Баримт бичгийн төсөл | | Санал, зөвлөмж Баримт бичгийн код | C | R/A | C | | |
| 6 | Дахин хянагдсан баримт бичиг | | Өгсөн санал, зөвлөмж | R | I | | | A |
| 7 | Дэмжигдсэн баримт бичиг | | Хэвлэсэн баримт бичиг | R | A | | | |
| 8 | Хэвлэсэн баримт бичиг | | ШУТИС захирлын тушаал | R | I | | A | |
| 9 | Баримт бичгийн эх хувь | | ББхяналтын бүртгэл БМ-М001 Маягтын бүртгэл БМ-М002 | C | R/A | | | |
| 10 | Баримт бичгийн хуулбар | | Баримт бичгийн хяналтын бүртгэл | C | R/A | | | I |



- * БББ - баримт бичиг боловсруулагч ажлын хэсэг эсвэл ажилтан
- * ЧХШҮА - Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба
- * ХНУ - тухайн баримт бичгийг хариуцсан нэгжийн удирдлага
- * ХЗ - Хуулийн зөвлөх
- * ШЗЗ/ШЗ - ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөл болон ШУТИС-ийн Захирал

ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

| № | Маягтын нэр | Маягтын код | Хариуцах эзэн\ хадгалалт |
|---|---|-------------|--------------------------|
| 1 | Баримт бичгийн хяналтын бүртгэл | БМ-М001 | ЧХШУА |
| 2 | Маягтын хяналтын бүртгэл | БМ-М002 | ЧХШУА |
| 3 | Өөрчлөлтийн бүртгэл | БМ-М003 | ЧХШУА |
| 4 | Өөрчлөлтийн хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэх хуудас | БМ-М004 | ЧХШУА |

Маягт БМ-М001

Баримт бичгийн хяналтын бүртгэл

| № | Баримт бичгийн нэр | Баримтын код | Тушаалын дугаар | Тушаалын огноо | Мөрдөж эхэлсэн огноо | Өөрчлөлтийн дугаар | Өөрчлөлт орсон шалтгаан | Танилцуулсан байдал | Боловсруулагч |
|---|--------------------|--------------|-----------------|----------------|----------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Маягт БМ-М002

Маягтын хяналтын бүртгэл

| № | Маягтын нэр | Холбогдох баримт бичиг | Маягтын код | Хариуцах эзэн\ хадгалалт | Мөрдөж эхэлсэн огноо | Тайлбар |
|---|-------------|------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Маягт БМ-М003

Өөрчлөлтийн бүртгэл

| Өөрчлөлтийн № | Өөрчлөлтийн нэр | Зорилго | Шийдвэрлэсэн байдал | Өөрчлөлтөд зарцуулсан нөөц | Хариуцсан эзэн | Бүртгэсэн огноо |
|---------------|-----------------|---------|---------------------|----------------------------|----------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |



Маягт БМ-М004

Өөрчлөлтийн хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэх хуудас
 №

| | | |
|------------------|------------|--------------|
| Хүсэлтийн огноо: | YYYY/DD/MM | |
| Хүсэлт гаргагч: | Овог.Нэр | албан тушаал |

Өөрчлөлтийн төлөвлөгөө:

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------|
| Өөрчлөх санал <i>/товч, агуулга/</i> | | | |
| Өөрчлөлт хийх болсон шалтгаан | | | |
| Гарах боломжит үр дагавар | Боломж | Эрсдэл | |
| | | | |
| Сөрөг үр дагаврыг арилгах хүрээнд хийгдэх ажлууд | | | |
| Эрсдлийн үнэлгээ | | | |
| Чанарын менежментийн тогтолцооны нэгдмэл байдалд нөлөөлөх эсэх | <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй | | |
| Тухайн өөрчлөлттэй холбоотой хийгдэх ажлууд | 1. 2. | | |
| Өөрчлөлтөд шаардлагатай нөөц | Цаг хугацаа | Хүний нөөц | Санхүү |
| | | | |
| Өөрчлөлтийг хийж эхлэх, дуусах огноо | | | |
| Хүсэлт гаргагчийн гарын үсэг | | | |

Шийдвэрлэлт:

| | | | |
|--|--|-------|------------|
| Шийдвэрлэсэн огноо: | Шийдвэрлэсэн арга: <input type="checkbox"/> Уулзалтаар <input type="checkbox"/> Утсаар <input type="checkbox"/> И-мэйлээр <input type="checkbox"/> Албан бичгээр <input type="checkbox"/> Бусад | | |
| Шийдвэр: | Дэмжигдсэн [] Татгалзсан [] Хойшлуулсан [] | | |
| Зөвшөөрсөн <i>/татгалзсан/</i> шалтгаан: | | | |
| Хойшлуулсан бол хэрэгжүүлэх огноо: | | | |
| Хариуцлага, эрх үүргийн хуваарилалт | | | |
| Шийдвэрийн баталгаажуулалт: | | | |
| Нэр | Албан тушаал | Огноо | Гарын үсэг |
| 1 | 2 | 3 | 4 |