

	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн <i>1/06</i> тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал <i>(Ч.Эрдэнэтуяа)</i>		Баталсан огноо: 2026.01.13	Хуудасны тоо: 3
Баримт бичгийг хариуцагч: Жаргалсайхан Мөнхжаргал		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт албан хаагчид	

БАРИМТ БИЧИГ ДУГААРЛАХ ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

Түгээлт

Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ журмын батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

ЗӨВШӨӨРӨЛ

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	Жаргалсайхан Мөнхжаргал	2025.12.23	<i>(Signature)</i>
Хянасан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2026.01.05	<i>(Signature)</i>
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.13	<i>(Signature)</i>



НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ. Зорилго	1
ХОЁР. Хамрах хүрээ	1
ГУРАВ. Норматив	1
ДӨРӨВ. Нэр томъёоны тайбар	1-2
ТАВ. Баримт бичгийг дугаарлах заавар	2-3



№ Ж-3-002
Баримт бичиг дугаарлах журам
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Хаалттай

Нэг.Зорилго

1.1 Политехник коллежид хэрэглэгдэж байгаа бүх төрлийн баримт бичгүүдийг дугаарлах арга зарчмыг тодорхой болгох.

Хоёр.Хамрах хүрээ

2.1 Уг зааврыг Политехник коллежийн баримт бичиг боловсруулах байгууллагын бүх түвшний ажилтнууд мөрдөнө.

2.2 Энэхүү заавар нь Политехник коллежид хөтлөгдөх баримт бичгийн төрлийг тогтоох, тогтсон төрлийн дагуу баримт бичгийг дугаарлах зармыг тодорхойлно.

Гурав.Норматив ишлэл

3.1 MNS ISO 9001:2010 ЧУТ–ны шаардлага.

3.2 Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт

3.3 Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлага

Дөрөв.Нэр томъёоны тайлбар

4.1 Ямар нэг материаллаг тээгчид агуулагдсан, зохих бүрдлүүд бүхий, баримтжуулсан мэдээллийг хэлнэ.

№	Баримт бичгийн нэр	Тайлбар
1	Акт	Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг
2	Тогтоол, Тушаал	Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, баталсан баримт бичиг, Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг
3	Албан бичиг, Тодорхойлолт	Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй албан асуудлаар харилцсан баримт бичиг, Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг
4	Дүрэм, Журам	Байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг, Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг
5	Заавар	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг
6	Удирдамж, Хөтөлбөр	Тодорхой ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг, Аливаа ажил хэрэг, салбарын хөгжлийн талаарх үзэл баримтлал, бодлого зорилтыг тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг



№ Ж-3-002
Баримт бичиг дугаарлах журам
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Хаалттай

7	Төлөвлөгөө	Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг
8	Тайлан	Төлөвлөгөө, даалгавар, үүргийг биелүүлэх талаар зохиосон ажил, түүний явц, үр дүнг илтгэсэн баримт бичиг
9	Гэрээ	Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулсан баримт бичиг

Тав.Баримт бичгийг дугаарлах заавар

5.1 Удирдлагын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийн харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь захирамжлал, мэдээлэл лавлагаа, зохион байгуулалт, бүртгэл гэсэн дөрвөн төрөлд хуваана.

5.2 Баримт бичгийн ангилалд Политехник коллежийн баримт бичгийг дараах байдлаар ангилж кодолно. Үүнд:

Төрөл	Хамаарах баримт бичгүүд	Ангиллын код / YAK	Дэд ангиллын код /ДАК ДД -дэс дугаар	Дугаарлах заавар	Жишээ
Захирамжлал	Тогтоол Тушаал	1	Дэд ангиллын код тавих шаардлагагүй	YAK/ДД Дэс дугаарыг 3 орноор тооцож дугаарлана Цаг хугацааны хувьд эхэлж гарсан ББ нь өмнөх дугаарыг авна.	1-001
Мэдээлэл лавлагаа	Албан бичиг, Тодорхойлолт	2			1-002
Зохион байгуулалт	Дүрэм, Журам, Заавар	3			2-001
	Төлөвлөгөө Удирдамж Хөтөлбөр	4			3-001
	Үнийн санал	5			4-002
	Тайлан	6			5-001
Бүртгэл	Маягт Акт Хурлын тэмдэглэл	7	Төсөл-ТС Сургалт-СУ Борлуулалт-БО Санхүү-СА Хүний нөөц-ХН Маркетинг-МР Хурлын тэмдэглэл-ХТ Акт-АК	YAK/ДАК/ДД	6-001
					7-ХН 001 7-БО-001 7-ХТ-001 7-АК-001
Зохион байгуулалт	Гэрээ	8	ХГ - Хөдөлмөрийн гэрээ СГ - Сургалтын гэрээ ХА - Хамтран ажиллах гэрээ ТГ - Төслийн гэрээ ЗГ - Зөвлөхийн гэрээ	YAK/ДАК/ДД	8-ХГ-001 8-ТГ -001



№ Ж-3-002
 Баримт бичиг дугаарлах журам
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
 мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13
 Хувилбар: V1.2026
 Нууцын зэрэг: Хаалттай

Загвар баримт бичиг /tools	Зөвлөх үйлчилгээний	9001 14001 45001 27001	4.0-10.3 хүртэлх бүх бүлгийн дугаар	Бүлгийн дугаар- ҮАК-агуулга	4.1-9001- Context- 2022V1
	Аудит, Зөрүүний шинжилгээ	9001 14001 45001 27001	GAP – GA AUDIT– AU Record Plan Report Check sheet	ҮАК/ДАК/ДД	GA-9001- Plan -2021V2 GA-9001 - Report – 2019V1 AU-45001- Plan- 2019V1 AU-45001- Report- 2019V1 9001-Check- 2022V3