



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар A/49

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Иргэний нисэхийн дүрэм 140 “Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт”-ийн 140.55, 140.57 дахь заалт, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 4.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн “Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар, түүний харьяа салбар нэгжийн дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын алба /И.Амарсанаа/-нд тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нисэх буудлуудын удирдах газрын даргын 2019 оны А/14 дүгээр тушаалын хавсралтаар баталсан “Баримт бичгийн хяналтын журам”, 2020 оны А/08 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Бүртгэлийн хяналтын журам”-ыг тус тус хүчингүй болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Л.Тайванжаргал/-т даалгасугай.

ДАРГА

П.МӨНХЖАРГАЛ





ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ  
БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН  
ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

ИНҮТ/УЖ-001:2021

1 дэх хэвлэл

Улаанбаатар хот  
2021 он



## БАТАЛГААДЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС

Энэхүү хуудас нь “Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам”-ын хамт хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Иргэний нисэхийн үндэсний төв

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
Албан тушаал:  Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын албаны мэргэжилтэн  Нэр: Э.ГАНПУРЭВ  Гарын үсэг: .  Огноо: 2021.02.24	Албан тушаал:  Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын албаны дарга  Нэр: И.АМАРСАНАА  Гарын үсэг: .  Огноо: 2021.02.24	Албан тушаал:  Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дарга  Нэр: П.МОНХЖАРГАЛ  Гарын үсэг: .  Огноо: .....  

Хэвлэлтийн дугаар: 1/огноо: 2021.03.11

Хяналтын дугаар: 06

Нэмэлт өөрчлөлтийн дугаар:



## БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

Баримт бичгийн дэлгэрэнгүй <i>Document details</i>					
1	Баримт бичгийн нэр <i>Document name</i>	“Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам”			
2	Баримт бичгийн зорилго <i>Purpose of the Document</i>	Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт бичиг болон хөтлөгдөх бүртгэлийн үйл ажиллагааг журамлах, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах, эмх цэгцийг сайжруулах, холбогдох зохицуулалтыг хянахад оршино.			
3	Баримт бичгийн код <i>Unit Identification</i>	ИНҮТ-УЖ-001:2021			
4	Хуудасны тоо <i>Total page</i>	23 хуудастай			
5	Хэлбэр <i>Document Owner</i>	Хэвлэмэл А-4			
6	Хариуцах албан тушаалтан <i>Document Owner</i>	Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын албаны Аюулгүй ажиллагаа, чанар хариуцсан мэргэжилтэн			
7	Батлагдсан огноо <i>Date approved</i>	2021.03.10			
8	Баталсан байгууллага, албан тушаалтан <i>Approved by</i>	Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дарга			
9	Өөрчлөлт, нэмэлт орсон байдал <i>Amendments</i>	-			
10	Баримт бичгийн бүтэц <i>Document Structure</i>	4 бүлэг			
11	Хавсралт	6 хавсралт			
12	Тараагдсан байдал	Газар, хэлтэс, алба <i>Division name</i>	Хяналтын дугаар	Хувь <i>Version</i>	Гарын үсэг <i>Signature</i>
		Захиргаа, хүний нөөцийн газар	01	2	
		Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар	02	1	
		Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газар	03	1	
		Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газар	04	1	
		Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны газар	05	1	
		Аюулгүй ажиллагаа,	06	1	

Хэвлэлтийн дугаар: 1/огноо: 2021.03.11

Хяналтын дугаар: 06

Нэмэлт өөрчлөлтийн дугаар:

Хуудас 2



	чанарын удирдлага, дотоод хяналтын алба			
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтэс	07	1	
	Худалдан авах ажиллагааны тасаг	08	1	
	Орон нутгийн нисэх буудлууд	09	1	
	Аюулгүй байдал, хамгаалалтын алба	10	1	
	<b>Нийт</b>			

Хэвлэлтийн дугаар: 1/огноо: 2021.03.11

Хяналтын дугаар: 06

Нэмэлт өөрчлөлтийн дугаар:

Хуудас 3



“Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам”-д нэмэлт өөрчлөлтийг журмыг баталсан албан тушаалтан баталгаажуулна.

Журамд нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд доорх хүснэгтийг заавал бөглөсөн байх шаардлагатай.

### НЭМЭЛТ БОЛОН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

д/д	Хүчинтэй болох огноо	Оруулсан огноо	Нэмэлт өөрчлөлт орсон зүйл, заалтын дугаар	Тэмдэглэгээ /-/ /+/	Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан ажилтны нэр/гарын үсэг	Хянасан албан тушаалтны нэр/гарын үсэг
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



## ГАРЧИГ

Бүлэг	Агуулга	Хуудас
	Баталгаажуулалтын хуудас	1
	Баримт бичгийн хяналтын мэдээлэл	2-3
	Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тэмдэглэл	4
1-р БҮЛЭГ	Ерөнхий зүйл	
1.1	Зорилго	6
1.2	Хамрах хүрээ	6
1.3	Баримт бичгийн удирдлагын тогтолцоо	6
1.4	Нэр томьёо, тодорхойлолт	7
1.5	Товчилсон үгийн тайлал	7
2-р БҮЛЭГ	Баримт бичиг боловсруулах, түүнтэй холбоотой харилцааг зохицуулах	8
2.1	Баримт бичгийн төрөл	8
2.2	Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал авах, хянуулах	8
2.3	Баримт бичгийг баталгаажуулах болон батлах	8
2.4	Баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулах, баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулах	9
2.5	Баримт бичгийг хэвлэх	10
3-р БҮЛЭГ	Бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулах	11
3.1	Бүртгэлийг хөтлөх	11
3.2	Бүртгэлийг тэмдэглэх	11
3.3	Бүртгэлийг агуулах	12
3.4	Бүртгэлийг хамгаалах	12
3.5	Бүртгэлийг олж авах	12
4-р БҮЛЭГ	Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналт	13
4.1	Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналт ба хяналтын үүрэг, хариуцлага	13
4.2	Баримт бичгийг кодлох	14
4.3	Баримт бичиг, бүртгэлийг хэрэглэх, түгээх, хадгалах, устгах	14
Хавсралт	Хавсралт №01 Баримт бичгийн нэгдсэн бүртгэл	16-17
	Хавсралт №02 Үйл явц болон үйл ажиллагааны бүртгэл	18-19



Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын  
2021 оны 03 дугаар сарын 10 -ны өдрийн  
A/49 дугаар тушаалын хавсралт

## БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

### БҮЛЭГ 1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

#### 1.1. Зорилго

Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам /цаашид журам гэх-/ын зорилго нь Иргэний нисэхийн үндэсний төв /цаашид ИНҮТ гэх-/ийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах эрх зүйн баримт бичгүүдийг судлан тогтоох, бүртгэх, ашиглах, хадгалах, түгээх, хүчингүй болгох, хяналт тавих, мөн баримт бичгийн бүртгэлтэй холбоотой үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

#### 1.2. Хамрах хүрээ

Байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, бүртгэлийг хөтлөх, тэмдэглэх, агуулах, хамгаалах, олж авах, хадгалах болон устгахад шаардлагатай баримт бичгийн хяналтыг тус тус тогтоох бөгөөд нотолгооны болон архивын мэдээллийн гол эх үүсвэр болно. Үүнд:

- 1.2.1. Шинээр баримт бичиг боловсруулах;
- 1.2.2. Баримт бичгийг хянаж баталгаажуулах;
- 1.2.3. Баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэл оруулах;
- 1.2.4. Баримт бичиг ба нэмэлт өөрчлөлтүүдийн бүртгэл, түгээлт, тараалтыг хянах;
- 1.2.5. Бүртгэл хөтлөх, тэмдэглэх;
- 1.2.6. Бүртгэлийг агуулах, хамгаалах, олж авах, хадгалах;
- 1.2.7. Хүчингүй болсон баримт, бүртгэлүүдийг ашиглалтаас гаргах;

Энэхүү журам нь тус төвийн албан хэрэг хөтлөлт болон санхүүгийн баримт бичгийн бүртгэлтэй холбоотой харилцаанд үйлчлэхгүй.

#### 1.3. Баримт бичгийн удирдлагын тогтолцоо

- 1.3.1. ИНҮТ-өөс боловсруулагдан гарч буй үйл ажиллагааны журам, заавар, хөтөлбөр, гарын авлага, төлөвлөгөөний агуулга нь тодорхой үндэслэлтэй, ойлгомжтой, үнэн бодитой, хэрэглэхэд хялбар байна.



- 1.3.2. Энэхүү баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам нь өөр төстэй харилцааг зохицуулсан бусад дүрэм, журмын заалттай давхацсан, эсхүл зөрчилдсөн тохиолдолд төрөөс баримталж буй бодлого, боловсронгуй зохицуулсан журмыг баримтална.
- 1.3.3. Монгол Улсын хууль тогтоомжид энэ журмаас өөрөөр заасан бол хууль тогтоомжийн заалтыг дагаж мөрдөнө.

#### 1.4. Нэр томьёо ба тодорхойлолт

Энэхүү журамд өргөн хэрэглэгдэх зарим нэр томьёо, тодорхойлолтуудыг дараах байдлаар оруулав. Үүнд:

**Баримт бичиг** - ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, заавар, хөтөлбөр, гарын авлага, мэдээллийн бүртгэлийг;

**Дүрэм** - Байгууллагын бодлого, чиг үүрэг, хариуцлагыг тогтоосон баримт бичгийг;

**Журам** - Тодорхой үйл явцын дэгийг тогтоосон баримт бичгийг ;

**Заавар** - Үйл явцыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах ерөнхий зарчмыг тогтоосон баримт бичгийг ;

**Зааварчилгаа** - Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд заавал баримтлах зарчмыг тогтоосон баримт бичгийг;

**Бүртгэл** - Хүрсэн үр дүнг тогтоох, гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны бодит баримт болох баримт бичгийг;

**Хөтөлбөр** - Тодорхой хугацаанд хэрэгжих үйл явцын логик дараалал, хэрэгжүүлэх нэгж, албан тушаалтны хуваарь, ямар хугацаанд хэрэгжихийг зааж өгсөн баримт бичиг;

**Гарын авлага** - Аливаа үйл явц буюу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд баримтлах баримт бичгүүдийн эмхтгэл;

**Маягт** - Өгөгдөл болон мэдээллийг бүртгэхийг тогтоосон баримт бичиг;

**Зөөгч** - /цаас, соронзон, компьютерийн цахим буюу оптикийн диск, гэрэл зураг буюу эх загвар тэдгээрийн хослол/ ;

**Хяналт** - Чанарын шаардлага биелүүлэхэд чиглэсэн, чанарын удирдлагын хэсэг;

**Харьяалах удирдлага** - ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу нэгжүүдийг шууд удирдлагаар ханган ажиллаж байгаа ерөнхий менежер болон түүнээс дээш албан тушаалтан ;

#### 1.5. Товчилсон үгийн тайлал

Энэхүү журамд орсон товчилсон үгс:

- ✓ ИКАО - Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага /The International Civil Aviation Organization/
- ✓ ИНЕГ- Иргэний нисэхийн ерөнхий газар
- ✓ ИНҮТ - Иргэний нисэхийн үндэсний төв



- ✓ ИНД - Иргэний нисэхийн дүрэм
- ✓ НААХЗА - Нисэхийн аюулгүй ажиллагааны хяналт, зохицуулалтын алба

## БҮЛЭГ 2. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, ТҮҮНТЭЙ ХОЛБООТОЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ

### 2.1. Баримт бичгийн төрөл

ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгж, хэсгүүдийн хүрээнд Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам болон Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага /ИКАО/-аас гаргасан стандарт шаардлагад нийцүүлэн дараах төрлийн баримт бичгийг боловсруулж, тухайн баримт бичигт байгууллага, нэгжүүдийн уялдаа холбоо харилцааг зохицуулна. Үүнд:

- ✓ Журам
- ✓ Заавар;
- ✓ Хөтөлбөр;
- ✓ Гарын авлага;
- ✓ Зааварчилгаа

### 2.2. Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал авах, хянуулах

- 2.2.1. ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгж, хэсгүүдийн үйл ажиллагааг зохицуулах зорилгоор өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийн төслийг боловсруулж, хариуцсан нэгжийн удирдлагаар хянуулна.
- 2.2.2. Боловсруулсан баримт бичгийн төслийг холбогдох удирдах албан тушаалтнуудад танилцуулж, саналыг тусгана.
- 2.2.3. Баримт бичгийн төсөл боловсруулж буй ажилтан нь төсөлд тусгах саналыг нэгтгэн боловсруулж, шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулан нэгжийн даргаар дахин хянуулна.
- 2.2.4. Нэгжийн дарга хянаж, шаардлага хангасан гэж үзвэл батлагдсан загвар, хэлбэрт оруулж, эрх бүхий албан тушаалтан баталгаажуулахаас өмнө тус журмын шаардлага, баримт бичгийн стандартад нийцэж байгаа эсэхийг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналт хариуцсан нэгж хянана.

### 2.3. Баримт бичгийг баталгаажуулах, батлах

- 2.3.1. Баримт бичгийн төсөлд ИНҮТ-ийн удирдах албан тушаалтнуудын саналыг авсны дараа тухайн саналуудыг тусгаж, шаардлага хангасан гэж үзвэл төслийг тухайн нэгжийн дарга, харьяалах удирдлага тус тус хянаж, ИНҮТ-ийн даргаар баталгаажуулна.



- 2.3.2. Салбар нэгж, хэсгүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгүүдийн нэгдсэн жагсаалтыг тухайн нэгжээс боловсруулж, ИНҮТ-ийн даргаар баталгаажуулна.
- 2.3.3. Иргэний нисэхийн дүрмийн шаардлагаар боловсруулагдсан баримт бичгийг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналт хариуцсан нэгжээр хянуулж, НААХЗА-аар хүлээн зөвшөөрүүлж баталгаажуулна.
- 2.3.4. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор боловсруулсан баримт бичгийг холбогдох нэгжийн албан тушаалтан боловсруулж, нэгжийн дарга хянаж, харьяалах удирдлага баталж болно.
- 2.3.5. Баталгаажсан баримт бичгийг ИНҮТ-ийн даргын тушаалаар батлуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

#### **2.4. Баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулах**

- 2.4.1. Баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт хийх явцад тухайн баримт бичгийн 50 хувиас дээш хувьд өөрчлөлт орсон тохиолдолд шинэчлэлт, 50 хувиас бага хувьд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт гэж үзнэ.
- 2.4.2. Удирдлагын дүн шинжилгээ, үзлэг шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж болон залруулах, сэргийлэх арга хэмжээнд хүрээнд баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.
- 2.4.3. ИНҮТ-ийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй баримт бичгүүдэд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг тухайн баримт бичгийг хариуцсан албан тушаалтан гаргах бөгөөд баримт бичгийг хянасан албан тушаалтанд танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийг баталгаажуулсан албан тушаалтанд танилцуулна.
- 2.4.4. Тухайн баримт бичгийг хянасан албан тушаалтан нэмэлт, өөрчлөлтийг хянаж, шаардлага хангасан гэж үзвэл байгууллагын удирдлагаар баталгаажуулна.
- 2.4.5. Зөвхөн нэмэлт, өөрчлөлт хийгдсэн хуудсанд “Нэмэлт, өөрчлөлтийн дугаар болон он, сар, өдөр”-ийг бичиж тэмдэглэнэ.
- 2.4.6. Баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан ажилтан нь нэмэлт, өөрчлөлт орсон эсэх талаарх мэдээллийг тусгаж, хяналтын дугаар бүхий тараалтыг хийж, бүртгэлжүүлнэ.
- 2.4.7. Баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлтийг оруулахдаа хуудас солих аргаар хийнэ.
- 2.4.8. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт орж, нэгжийн чиг үүрэг өөрчлөгдөөгүй, зөвхөн нэршил өөрчлөгдсөн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн хуудас тус бурд өөрчлөлтийг тэмдэглэхгүй бөгөөд баримт бичгийн “Нэмэлт болон өөрчлөлтийн бүртгэл”-д зөвхөн нэршил өөрчлөгдсөн гэж тэмдэглэнэ.



- 2.4.9. ИНҮТ-ийн алба, нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа баримт бичгүүдэд өөрчлөлт, шинэчлэлтийг дараах нөхцөлд заавал хийнэ. Үүнд:
- ✓ Төрийн эрх бүхий байгууллагаас хууль, тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулсан, шинэчлэн баталсан, эсхүл шаардсан бол;
  - ✓ Иргэний нисэхийн дүрэмд өөрчлөлт, шинэчлэлт хийгдсэн бол;
  - ✓ Эрх бүхий байгууллагаас нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг болон аливаа үйл ажиллагаанд өөрчлөлт орсон бол;
  - ✓ Баримт бичиг нь ажлын нөхцөл байдал, цаг үеийн шаардлагад нийцэхгүй болсон бол;
- 2.4.10. Баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулж буй ажилтан нь шаардлагатай шинэчлэлийг тухай бүрт тусгаж, нэгжийн даргаар хянуулсан байна.
- 2.4.11. Нэгжийн дарга нь хянаж, шаардлага хангасан гэж үзвэл тус баримт бичгийг тушаалаар батлуулан, батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллана.
- 2.4.12. Баримт бичигт шинэчлэлт, нэмэлт, өөрчлөлт орж баталгаажсан тохиолдолд Захиргааны хэлтсийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь ИНҮТ-ийн баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтад тусган, бүртгэл хөтөлж, тухайн баримт бичиг хариуцсан нэгжийн баримт бичиг хариуцсан ажилтанд гарын үсгээр баталгаажуулан хүлээлгэн өгнө.

## 2.5. Баримт бичгийг хэвлэх

- 2.5.1. ИНҮТ-ийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй баримт бичгүүд нь нэг загвараар хавтаслагдсан байна. /Хавсралт №06/
- 2.5.2. Баримт бичиг бүрийн ашиглалтын байдал, хэрэглээнээс шалтгаалж А3, А4, А5 хэмжээний цаасан дээр хэвлэнэ.
- 2.5.3. Баримт бичгийн хуудас бүр дээр батлагдсан огноо, хэвлэгдсэн огноо, хуудасны тоо, ямар баримт бичиг болох талаарх мэдээлэл тусгагдсан байна.
- 2.5.4. Баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулсан /хэвлэлт/ бол хэд дэх удаагийн хэвлэлт болохыг тусгаж батлагдсан огноог бичнэ.
- 2.5.5. Баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулсан бол хэвлэлтийн тоог өөрчлөхгүй хэд дэх удаагийн нэмэлт өөрчлөлт болохыг тусгаж батлагдсан огноог бичнэ.
- 2.5.6. Баримт бичгийн *Header* хэсэгт ИНҮТ-ийн лого болон тухайн баримт бичгийн нэр, кодыг бичнэ.
- 2.5.7. Баримт бичгийн *Footer* хэсэгт хэвлэлийн дугаар, хяналтын дугаар, өөрчлөлт орсон огноо болон хуудасны тоо тусгагдсан байна. Хуудсыг дугаарлахдаа хэвлэлийн хуудасны хэмжээнээс шалтгаалан цөөн хуудастай баримт бичгийг дан тоогоор /хуудас 1/, олон хуудастай /100 дээш хуудастай/ баримт бичгийг бүлгийн дугаарын араас хуудасны тоог /хуудас 1-1/ бичиж дугаарлана.



### БҮЛЭГ 3. БҮРТГЭЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААТАЙ ХОЛБООТОЙ ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ

#### 3.1. Бүртгэлийг хөтлөх

- 3.1.1. Үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж буй бүртгэлийг зөвхөн батлагдсан маягтын дагуу хэвлэн гаргасан бүртгэлийн хуудас буюу дэвтэр дээр хөтөлнө.
- 3.1.2. Маягтын загварыг тухайн үйл явц буюу үйл ажиллагааны журам, зааварт баталсан, хуудастай, хуудасны дугаартай, хариуцсан эзэнтэй байна.
- 3.1.3. Бүртгэлийг тухайн нэгжийн баримт бичиг хариуцсан ажилтан хөтөлж, энэхүү журмын 4.3.1-ийн шаардлага хангасан газар хадгалах ба зөвшөөрөлгүйгээр гадны болон бүртгэлд нэвтрэх эрхгүй хүнд дамжуулах, танилцуулахыг хориглоно.
- 3.1.4. Баримт бичгийн нэгдсэн бүртгэлийг Хавсралт № 1, 2-т заагдсан жагсаалтын дагуу бүртгэнэ.
- 3.1.5. Бүртгэлийг зөвхөн хар өнгийн балаар, гаргацтай хөтөлнө. Бүртгэлийг хөтлөх явцад алдсан тохиолдолд алдаа бүрийн эх бичиглэлийг баллаж, дараахыг хориглоно. Харин түүнийг уншигдахаар дээгүүр нь чагтлан дарж засвар хийнэ. Бүртгэлд засвар оруулсан тухай бүрт тухайн ажилтан гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.
- 3.1.6. Бүртгэлийг хариуцсан тухайн нэгжийн ажилтан нь бүртгэлийн явцад хяналт тавин, улиралд нэг удаа бүртгэлүүдийг журмын дагуу бүртгэгдэж байгаа эсэхийг шалган жилд 1 удаа ИНҮТ-ийн Захиргааны нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд тайлан гаргаж өгнө.

#### 3.2. Бүртгэлийг тэмдэглэх

- 3.2.1. ИНҮТ-ийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж буй бүртгэлийн нэгдсэн жагсаалтыг Захиргааны нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан гаргаж, бүртгэлийг ангилан, кодолсон байна.
- 3.2.2. ИНҮТ-д хөтлөгдөж байгаа бүртгэлүүдийг дараах төрлөөр ангилна.
  - ✓ Хяналтын бүртгэл
  - ✓ Бүтээгдэхүүний гарц хэмжих бүртгэл
  - ✓ Арчлалтын ажлын гүйцэтгэлийн бүртгэл
  - ✓ Бэлэн байдал, хяналт, нөөц хуваарилалтын бүртгэл
  - ✓ Нөөц материалын бүртгэл
  - ✓ Захиалгын бүртгэл
  - ✓ Бусад бүртгэл
- 3.2.3. Бүртгэл бүр хариуцах эзэнтэй байх бөгөөд бүртгэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг тухайн нэгжийн эрх бүхий албан



тушаалтан оруулж, өөрчлөлтийг Баримт бичиг хариуцсан ажилтанд тэмдэглүүлнэ.

- 3.2.4. Бүртгэлийн дэвтэр болон маягтын хуудсыг хэрэглэхээс өмнө хуудасны баруун доод өнцөг /дороосоо 10 мм-ийн зйтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.
- 3.2.5. Хуудас дугаарлах ажлыг тухайн нэгжийн бүртгэлийг хариуцсан албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.2.6. Дугаарласан хуудас үрэгдсэн тохиолдолд тухайн нэгжийн бүртгэлийг хариуцсан албан тушаалтны тухайн сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлснөөс хасаж, хариуцлага тооцно.
- 3.2.7. Маягтын хуудсыг бөглөхдөө тухайн бичвэрийг дугаарлана. Дугаарлах ажлыг маягтыг бөглөж байгаа албан тушаалтан хариуцна.

### 3.3. Бүртгэлийг агуулах

- 3.3.1. ИНҮТ-ийн харьяа салбар нэгжийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж байгаа бүх төрлийн бүртгэлийг цахим, цаасан, диск гэсэн З байдлаар аюулгүй найдвартай, гал, ус зэрэг механик гэмтэлд өртөх боломжтой газраас хол газарт хадгалж ашиглана.
- 3.3.2. Бүртгэлийг цахим байдлаар хадгалах тохиолдолд нууц үг хэрэглэн хадгалж, гадны хүн нэвтрэхээс хамгаална.
- 3.3.3. Цахим хэлбэрээр хадгалагдаж байгаа бүртгэл гэмтэж устгагдах үед шаардлагатай тохиолдолд дахин сэргээх боломжийг бүрдүүлэх зорилгоор тухайн бүртгэлийг хариуцаж байгаа албан тушаалтан тэдгээрийг дискэнд хуулбарлан хадгална.

### 3.4. Бүртгэлийг хамгаалах

- 3.4.1. Зорчигч, үйлчлүүлэгчдийн хүсэлтээр бүртгэлийг үзүүлэх, ашиглуулах шаардлага гарвал Захиргааны нэгжийн дарга болон тухайн нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн бүртгэлд аливаа өөрчлөлт оруулахаас урьдчилан сэргийлж, хариуцсан ажилтны хяналтан дор үзүүлж болно.
- 3.4.2. Бүртгэлийн хуудас дууссан үед, бүртгэл дууссан тухай тэмдэглэж, гарын үсгээр баталгаажуулан тухайн нэгжийн бүртгэл хариуцсан эрх бүхий ажилтанд архивт шилжүүлэх хүртэл хадгалуулахаар хүлээлгэж өгнө.
- 3.4.3. Бүртгэлийн маягтын нөөцийн асуудалд тухайн нэгжийн дарга хяналт тавина.

### 3.5. Бүртгэлийг олж авах

- 3.5.1. ИНҮТ-ийн Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтын бүртгэлийг Хавсралт №1, үйл явц болон үйл ажиллагааны бүртгэлийг Хавсралт №2-д заасны дагуу



бүртгэж, нэгдсэн бүртгэлийг тухайн нэгжийн баримт бичиг хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

- 3.5.2. ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгж дээр бүртгэл тус бүрийг хариуцсан албан тушаалтныг Хавсралт № 2-д заасны дагуу томилсон байна.
- 3.5.3. ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгжүүдэд хөтлөгдөж байгаа бүртгэлүүдэд энэхүү журмын Хавсралт № 1, 2-д заасны дагуу тэмдэглэгээ хийнэ.

## БҮЛЭГ 4. БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ

### 4.1. Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналт ба хяналтын үүрэг, хариуцлага

- 4.1.1. Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй баримт бичгийн бүрдүүлэлт, бүрэн бүтэн, хүчин төгөлдөр байдалд Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналт хариуцсан нэгж нь хяналт тавина.
- 4.1.2. Захиргааны нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь тус төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичгүүдэд баримт бичгийн бүртгэлийг судлан тогтоох, цуглуулах, хадгалах, индексжүүлэх ажлыг хариуцсан бүртгэл хөтөлнө.
- 4.1.3. Захиргааны нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь гадны байгууллагаас ирсэн баримт бичгүүдийг ИНҮТ-ийн баримт бичгийн жагсаалтад бүртгэж авна.
- 4.1.4. Баримт бичгийн түгээгдсэн байдалд Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналт хариуцсан нэгж хяналт тавина.
- 4.1.5. Захиргааны хэлтсийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь алба, нэгжүүдээс боловсруулагдсан баримт бичгийг баталгаажуулалт хийхээс өмнө энэхүү журмын шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг нягталж, чиглэлээс хамааран “Удирдлагын” ба “Үйл ажиллагааны” гэсэн 2 бүлэгт хуваан бүртгэнэ.
- 4.1.6. Захиргааны нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь алба, нэгжүүдийн баримт бичигт шинэчлэлт, нэмэлт, өөрчлөлт орж баталгаажсан тохиолдолд баримт бичгийн жагсаалтад тусган, бүртгэл хөтөлнө.
- 4.1.7. Зохион байгуулалтын нэгж бүр баримт бичгийн хяналтын дугаартай байна.
- 4.1.8. Баримт бичгийн хувийг “Хяналттай хувь” гэх бөгөөд Захиргааны нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан хяналтын дугаар олгоно.
- 4.1.9. ИНҮТ-ийн харьяа алба, нэгжүүд баримт бичиг хариуцсан ажилтантай байна. Тухайн ажилтан нь нэгжийнхээ баримт бичигтэй холбоотой зохицуулалтыг хийж гүйцэтгэнэ.
- 4.1.10. Хүчингүйд тооцсон баримт бичгийг тухайн нэгжийн баримт бичиг хариуцсан ажилтан Захиргааны нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч, “ХҮЧИНГҮЙ” гэсэн дардас даруулж, хадгална.



- 4.1.11. Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын нэгж нь энэхүү журмын хэрэгжилтэд жилд 1 удаа үзлэг, шалгалт хийнэ.
- 4.1.12. ИНҮТ-д бүртгэгдэж байгаа бүртгэлүүдэд Захиргааны хэлтсийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь хяналт тавьж ажиллана.
- 4.1.13. Дотоод хяналтыг тухайн алба, нэгж нь энэхүү журмын 3.1.6-д заасны дагуу зохион байгуулна.

## 4.2. Баримт бичгийг кодлох

- 4.2.1. ИНҮТ-ийн хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгүүд нь кодтой байна. Жишээ нь: ИНҮТ-УЖ-001:2021
  - ✓ ИНҮТ-Иргэний нисэхийн үндэсний төв гэсэн үгийн товчилсон хэлбэр
  - ✓ У-Баримт бичгийг удирдлагын, үйлдвэрлэлийн гэсэн хоёр хэсэгт хувааж, тухайн баримт бичиг аль ангилалд хамаарагдаж байгаагаас шалтгаалан эхний үсгээр товчлон бичнэ. “У”, “Ү” гэсэн үсгийн эхний үсгээр, Удирдлага, Үйлдвэрлэл гэж тус тус ойлгоно.
  - ✓ Ж -Баримт бичгийн эхний үсэг: Хөтөлбөр-Х, Дүрэм-Д, Журам-Ж, Заавар-З, түр хэрэглэх бол -Т гэх мэт.
  - ✓ 001- Баримт бичгийн дугаар 001-ээс эхэлнэ.
  - ✓ 2021 -Баримт бичгийн анх хэвлэгдсэн оныг бичнэ.
- 4.2.2. ИНЕГ-аас батлагдсан баримт бичгийг ИН үсгээр кодолно. Жишээ нь: ИН-УЖ-01:2021
- 4.2.3. Гадны байгууллагаас ирсэн баримт бичгийг ГБ үсгээр кодолно. Жишээ нь: ГБ-УЖ-01:2019
  - Баримт бичгийн төрлөөс шалтгаалж товчилсон үсэг: Монгол Улсын хууль (**МУХ**), Засгийн газрын тогтоол (**ЗГТ**), Иргэний нисэхийн дүрэм (**ИНД**), Төрийн өмчийн хорооны тогтоол (**ТӨХТ**), Сайдын тушаал (**СТ**), Иргэний нисэхийн олон улсын байгууллагаас гаргасан стандарт, шаардлага (**ИКАО-AN**), Иргэний нисэхийн олон улсын байгууллагаас гаргасан хавсралт, стандарт зөвлөмж (**ИКАО-DOC**), Монгол Улсын стандарт (**MNS**) гэх мэт.
- 4.2.4. Тус журмын 2.2 дахь хэсгийн дагуу шаардлага хангасан баримт бичигт Захиргааны нэгжээс код авч хэвлэнэ.

## 4.3. Баримт бичиг, бүртгэлийг хэрэглэх, түгээх, хадгалах, устгах

- 4.3.1. Баримт бичгийн баталгаажилтын хуудас /Хавсралт №03/, баримт бичгийн хяналтын мэдээлэл /Хавсралт №04/, нэмэлт, өөрчлөлтийн бүртгэл /Хавсралт №05/-ийг журамд заасны дагуу үйлдэж, баримт бичгийн эхэнд байршуулна.



- 4.3.2. Баримт бичгийн үндсэн эх хувь болон хуулбар, гараар болон бусад хэлбэрээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан хувь нь хоорондоо зөрчилдэж байвал үндсэн эх хувийг мөрдлөг болгоно.
- 4.3.3. Баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан нь батлагдсан огноог тусгаж, хяналтын дугаар бүхий тараалтыг холбогдох нэгжийн баримт бичиг хариуцсан ажилтанд цаасаар хүлээлгэн өгч, гарын үсгээр баталгаажуулна. Баримт бичгийн тараалтыг хийхдээ хуудасны тооноос хамааруулан файл хэлбэрээр диск дээр буулган тараалтыг хийж болно.
- 4.3.4. Баримт бичгийн батлагдаж, зөвшөөрөгдсөн хувийг цахим эсвэл цаасан хэлбэрээр баримт бичиг хариуцсан ажилтан хадгална.
- 4.3.5. Баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт оруулсан тухай бүрт баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтан өөрчлөлтийн бүртгэлийг хөтлөн түгээлтийн хуудсын дагуу холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлж, баталгаажуулна.
- 4.3.6. Батлагдсан баримт бичгийг З эх хувь үйлдэх ба эх хувиуд нь Захиргааны нэгж болон баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтан, уг баримт бичигт харьялгадах нэгжид тус тус хадгалагдана.
- 4.3.7. Тухайн баримт бичгийг ашиглагч нь тэдгээрийг гэмтээсэн бол /гэмтээсэн гэдэгт элэгдэл, хорогдол, норгох улмаар ашиглах боломжгүй болгох г.м/ уг хувийг Захиргааны хэлтэст хураалгаж, албан ёсоор дахин шинээр хэвлүүлж авна. Хэрэв гээж үрэгдүүлсэн бол Захиргааны хэлтэст албан бичгээр хандана.
- 4.3.8. Баримт бичгийн ангиллаас хамааран сейф болон түгжээтэй шүүгээнд хадгална.
- 4.3.9. Захиргааны хэлтсийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд батлагдсан хүчин төгөлдөр баримт бичгийн эх хувийг хэвлэмэл хэлбэрээр өгч, баримт бичгийн санд төвлөрүүлнэ.
- 4.3.10. Салбар нэгжүүдийн ажлын онцлог, үйл ажиллагааны чиглэлээс хамааран баримт бичгийн хадгалалтын хугацаа харилцан адилгүй байж болно.
- 4.3.11. ИНҮТ-ийн харьяа салбар нэгжүүдэд ашиглагдаж байгаа өдөр тутмын ашиглалтын маягуудыг тухайн нэгжийн баримт бичиг хариуцсан ажилтан энэхүү журмын Хавсралт №02-д заасан хугацаанд хадгална.
- 4.3.12. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон бүртгэлийг зохих журмын дагуу архивт шилжүүлэх ажлыг тухайн бүртгэл хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 4.3.13. Хадгалах хугацаа нь дууссан болон хүчингүй болсон маягт, журам, заавар, бүртгэлийг нэгж бүрийн баримт бичиг хариуцсан ажилтан хураан авч, Захиргааны хэлтсийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч, бүртгэлжүүлэх ба байгууллагын өмчийн адилаар баримт бичиг устгах ажлын хэсгийн хяналт доор жилд 1 удаа устгаж, баримтжуулна.



Хавсралт №01

ДХБ:М-01

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХАРЬЯА САЛБАР НЭГЖҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨГДӨЖ БҮЙ  
БАРИМТ БИЧГИЙН НЭГДСЭН ЖАГСААЛТ

№	Баримт бичгийн нэр	Document title in English	Баримт бичгийн код	Батлагдсан огноо	Нэмэлт, өөрчлөлт орсон огноо	Баталсан албан тушаалтан	Хуудасны тоо	Хариуцах нэгж	Боловсруулсан эсэх
<b>A Монгол Улсын хууль, эрх зүйн баримт бичгүүд /Legislation, Regulations/</b>									
1									
2									
3									
<b>Б Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас гаргасан стандарт, зөвлөмж /CAO Annex and Documentation/</b>									
1									
2									
3									
<b>В Иргэний нисэхийн дүрмүүд /Mongolian Civil Aviation Rules/</b>									
1									
2									
3									



МВНТУЛ

## БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ-ИНҮТ-УЖ-001:2021

No	Баримт бичгийн нэр	Document title in English	Баримт бичгийн код	Батлагдсан огноо	Нэмэлт, өөрчлөлт орсон огноо	Баталсан албан тушаалтан	Хуудасны тоо	Хариуцах нэгж	Боловсруулсан эсэх
<b>Г Яам, дээд газрын тушаал, шийдвэр болон МНС стандартууд /Ministers Orders and MNS standards/</b>									
1									
2									
3									
<b>Д ИНЕГ-аас гаргасан журам, зааврууд /MCAA Advisory Circulars, Procedure Manuals/</b>									
1									
2									
3									
<b>Е ИНҮТ-ийн заавар, журам хөтөлбөр, эмхэтгэлүүд / Operational Manuals, Programme and Publication/</b>									
1									
2									
3									



Хавсралт №02

ДХБ:М-02

ИНД-ИЙН ХАРЬЯА САЛБАР НЭГЖҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨГДӨХ БҮЙ  
БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН ЖАГСААЛТ

Нэг. ДОТООД ХЯНАЛТЫН БҮРТГЭЛ

№	Баримт бичийн нэр	Тэмдэглэгээ /код/	Хариуцах албан тушаалтан	Баримт бичигт туссан	Хаана хадгалах	Хадгалах хугацаа
1.						
2.						
3.						

Хоёр. БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ГАРЦ ХЭМЖИХ БҮРТГЭЛ

№	Бүртгэлийн маятны нэр	Тэмдэглэгээ /код/	Хариуцах албан тушаалтан	Баримт бичигт туссан	Хаана хадгалах	Хадгалах хугацаа
1.						
2.						
3.						

Гурав. АРЧЛАЛТЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

№	Баримт бичгийн нэр	Тэмдэглэгээ /код/	Хариуцах албан тушаалтан	Баримт бичигт туссан	Хаана хадгалах	Хадгалах хугацаа
1.						
2.						
3.						



## Дөрөв. БЭЛЭН БАЙДАЛ, ХЯНАЛТ, НӨӨЦ МАТЕРИАЛЫН БҮРТГЭЛ

Д/Д	Баримт бичгийн нэр	Тэмдэглэгээ /код/	Хариуцах албан тушаалтан	Баримт бичигт туссан	Хаана хадгалах	Хадгалах хугацаа
1.						
2.						
3.						

## Тав. НӨӨЦ МАТЕРИАЛЫН БҮРТГЭЛ

Д/Д	Баримт бичгийн нэр	Тэмдэглэгээ /код/	Хариуцах албан тушаалтан	Баримт бичигт туссан	Хаана хадгалах	Хадгалах хугацаа
1.						
2.						
3.						

## Зургаа. ЗАХИАЛГЫН БҮРТГЭЛ

Д/Д	Баримт бичгийн нэр	Тэмдэглэгээ /код/	Хариуцах албан тушаалтан	Баримт бичигт туссан	Хаана хадгалах	Хадгалах хугацаа
1.						
2.						
3.						

## Долоо. БУСАД БҮРТГЭЛҮҮД

Д/Д	Баримт бичгийн нэр	Тэмдэглэгээ /код/	Хариуцах албан тушаалтан	Баримт бичигт туссан	Хаана хадгалах	Хадгалах хугацаа
1.						
2.						
3.						



Хавсралт №03

## БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС

Энэхүү хуудас /Тухайн баримт бичгийн нэр/ хамт хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Иргэний нисэхийн үндэсний төв

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
БАРИМТ БИЧГИЙН /нэр/

Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
Албан тушаал:	Албан тушаал:	Албан тушаал:
Нэр:	Нэр:	Нэр:
Гарын үсэг: .....	Гарын үсэг: .....	Гарын үсэг: .....
Огноо: .....	Огноо: .....	Огноо: .....

Хэвлэлтийн дугаар: 1/огноо: 2021.03.11

Хяналтын дугаар: 06

Нэмэлт өөрчлөлтийн дугаар:



## БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

Баримт бичгийн дэлгэрэнгүй Document details				
1	Баримт бичгийн нэр <i>Document name</i>			
2	Баримт бичгийн зорилго <i>Purpose of the Document</i>			
3	Баримт бичгийн код <i>Unit Identification</i>			
4	Хуудасны тоо <i>Total page</i>			
5	Хэлбэр <i>Document Owner</i>			
6	Хариуцах албан тушаалтан <i>Document Owner</i>			
7	Батлагдсан огноо <i>Date approved</i>			
8	Баталсан байгууллага, албан тушаалтан <i>Approved by</i>			
9	Өөрчлөлт, нэмэлт орсон байдал <i>Amendments</i>			
10	Баримт бичгийн бүтэц <i>Document Structure</i>			
11	Хавсралт			
12	Газар, хэлтэс, алба <i>Division name</i>	Хяналтын дугаар	Хувь Version	Гарын үсэг Signature
	Захиргаа, хүний нөөцийн газар	01		
	Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар	02		
	Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газар	03		
	Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газар	04		
	Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны газар	05		
	Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын алба	06		
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтэс	07		
	Худалдан авах ажиллагааны тасаг	08		
	Орон нутгийн нисэх буудлууд	09		
	Аюулгүй байдал, хамгаалалтын алба	10		
	Нийт			



Хавсралт №05

“Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам”-д нэмэлт өөрчлөлтийг журмыг баталсан албан тушаалтан баталгаажуулна.

Журамд нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд доорх хүснэгтийг заавал бөглөсөн байх шаардлагатай.

## НЭМЭЛТ БОЛОН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

д/д	Хүчинтэй болох огноо	Оруулсан огноо	Нэмэлт өөрчлөлт орсон зүйл, заалтын дугаар	Тэмдэглэгээ /-/ /+/	Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан ажилтны нэр/гарын үсэг	Хянасан албан тушаалтны нэр/гарын үсэг
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Хэвлэлтийн дугаар: 1/огноо: 2021.03.11

Хяналтын дугаар: 06

Нэмэлт өөрчлөлтийн дугаар:

Хуудас 22



Хавсралт №06



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ  
БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

ИНУТ/УЖ-001:2021

1 дэх хэвлэл

Улаанбаатар хот  
2021 он

Хэвлэлтийн дугаар: 1/огноо: 2021.03.11

Хяналтын дугаар: 06

Нэмэлт өөрчлөлтийн дугаар:

Хуудас 23