# Баримтын эргэлт, залруулга, архивын журам

**Байгууллагын дотоод хэрэглээнд тохируулан батлах эх**

Байгууллага _____ Баталсан _____ Огноо _____

Хамрах нэгж _____; хариуцагч _____; орлон ажиллах хүн _____; хэрэгжих огноо _____. Дараах заалтыг өөрийн бүтэц, эрхийн матриц, баримтын урсгалд тохируулж батална.

### 1. Баримт үүсгэх

Үйл явдлын огноо, талууд, тоо/дүн, утга, үйлдсэн ба баталсан этгээд, эх нотолгоог бүрдүүлнэ. Баримтын дугаарын дараалллыг тасралт, давхардлын тайлангаар хянана.

### 2. Хүлээн авах ба шалгах

Баримт хүлээн авсан бүртгэлд эзэн, огноо, дутуу зүйл, буцаасан шалтгааныг тэмдэглэнэ. Бүрдэлгүй баримтыг дутуу байдлыг нууж бүрэн гэж тэмдэглэхгүй.

### 3. Бүртгэх ба хянах

Журналын дугаарыг эх баримтад холбоно. Данс, харилцагч, татвар, хугацааг хянаж батална. Хугацаа хаасны дараах өөрчлөлтийг эрх бүхий зөвшөөрлөөр хийнэ.

### 4. Залруулга

Залруулгын дотоод баримтад өмнөх бичилт, алдааны шалтгаан, шинэ бичилт, тайлангийн нөлөөг харуулна. Эх хувилбар болон өөрчлөлтийн түүхийг хадгална.

### 5. Архив ба эрх

Архивын бүртгэлд эх/хуулбар/цахим баримт, хугацаа, байрлал, хадгалалтын нөхцөлийг бүртгэнэ. Хадгалах хугацааг баримтын төрөлд хэрэглэгдэх хууль ба жагсаалтаар батална. Нөөц хувийг сэргээж туршина.

## Бөглөсөн жишээ ба хэрэгжүүлэх хяналт

Сургалтын жишээ; нэр, дугаар, дүнг бодит байгууллагын мэдээлэл гэж үзэхгүй.

| Алхам / үзүүлэлт | Жишээ |
|---|---|
| Хүлээн авсан багц | Касс 24; банк 35; харилцагчийн баталгаа 8 |
| Бүртгэлтэй нийт | 24 + 35 + 8 = 67 |
| Дутуу зүйл | Нийлүүлэгч В-ийн хариу 1; 67-д оруулаагүй |
| Хариуцагч ба ажил | Тооцооны нягтлан дахин хүсэлт гаргаж хариуг тусад нь хүлээн авна |
| Архивын байрлал | Жишээ: 2026/12/касс; 2026/12/банк; 2026/баталгаа |
| Хяналтын нотолгоо | Нөөц файл нээгдэж буйг шалгасан тэмдэглэл; эрхийн бүртгэл |

Баримт бүрийн нэр/дугаар/хугацаа, эх эсэх, байршил, эзнийг нөхнө. Нууц үг, банкны токен, хувийн мэдээллийг нийтэд нээлттэй жагсаалтанд бичихгүй.

### Нөхөх ба нэвтрүүлэх дараалал

Хариуцагч, орлон ажиллах хүн, зөвшөөрөх эрх болон хэрэгжих огноог нөхнө.

Эхний бодит нэг гүйлгээг журмын дагуу туршиж, дутуу баримт/давхар хяналтыг засна.

Батлагдсан хувилбарыг ажилтнуудад танилцуулж, өөрчлөлтийн бүртгэлийг хөтөлнө.

| Хянах зүйл | Бөглөх талбар |
|---|---|
| Хэрэглэх маягт | Залруулга, архив, ажил хүлээлцэх бүртгэл |
| Дотоод хязгаар/норм/эрхийн сонголт | _____ |
| Хэрэгжилтийг шалгах давтамж, эзэн | _____ |
| Хяналтын нотолгоо ба байршил | _____ |
| Үлдсэн асуудал ба шийдвэрлэх хүн | _____ |

Үйлдсэн _____ Шалгасан _____ Баталсан _____

### Эх сурвалж ба хэрэглээ

НББ-ийн тухай хууль, 13 ба 18 дугаар зүйл — https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=11191&type=2

Анхан шатны маягт, 2017/347 — https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=208147&showType=1