



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 08 сарын 12 өдөр

Дугаар А/73

Улаанбаатар хот

Г Баримт бичиг боловсруулах, хянах, Г
бүртгэх журмыг батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

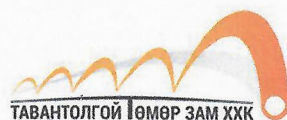
1. "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн "Баримт бичиг боловсруулах, хянах, бүртгэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, компанийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн газар (Э.Түмэнжаргал)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдон бүх дүрэм, журам горимыг энэ журамд нийцүүлүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



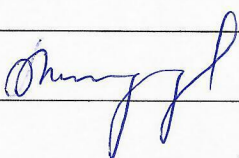
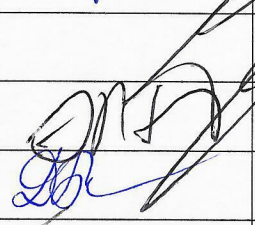
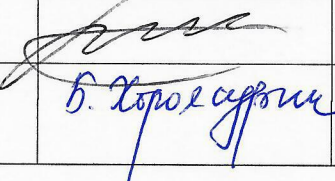
Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000267



Журмын нэр: “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт бичиг боловсруулах, хянах, бүртгэх журам

Журмын бүртгэл: ТТЗ-Ж01-ЗЭЗ-Ж-01-Х01

	Овог нэр	Гарын үсэг	Албан тушаал
Баталсан	Х.Пүрэвжаргал		Гүйцэтгэх захирал
Хянасан	Б.Нарангарав		ХШҮДАА-ны дарга
	Д.Дэлгэрцэцэг		ХАБЭА-н албаны дарга
	Э.Түмэнжаргал		ЗЭЗГ-ын дарга
	Д.Энхбат		ТУГ-ын дарга
	Д.Балдангомбо		СБГ-ын дарга
	Б.Батнайрамдал		Ахлах хуульч
Боловсруулсан	Б.Хоролсүрэн		Чанарын удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн

2026 оны 08 сарын 12

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2026 оны 08 дугаар сарын 12-ны
өдрийн 4/... дугаар тушаалын хавсралт



**“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
МӨРДӨГДӨХ БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, ХЯНАХ,
БҮРТГЭХ ЖУРАМ**

Журмын бүртгэл: ТТЗ-Ж01-ЗЭЗ-Ж01-Х01

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, горим, заавар, нэгдсэн менежментийн тогтолцоотой холбоотой журам, гарын авлага /цаашид “баримт бичиг” гэх/ зэрэг баримт бичгүүдийг холбогдох стандартын шаардлагын дагуу боловсруулах, хянах, бүртгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэ журам нь Компанийн алба, газар, хэлтэс буюу нэгжүүдэд хамаарна.
- 1.3. Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу зохицуулна.
- 1.4. Компанийн дүрэм, бодлого болон бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хамтран батлах баримт бичгийг энэ журмын дагуу боловсруулах, хянах боловч тухайн баримт бичгийг дугаарлан бүртгэлжүүлэх асуудлыг хамтран шийдвэрлэнэ.
- 1.5. Энэ журам болон Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын аливаа зүйл, заалт хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд тухайн зохицуулж буй асуудлыг харгалзан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг, эсхүл илүү нарийвчилсан зохицуулалтыг баримтална.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

- 2.1.1 “Бодлого” гэж компанийн урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй нийцүүлэн тодорхой асуудлаар ахиц дэвшилд хүрэхээр дэвшүүлсэн хэмжигдэхүйц зорилго зорилт, тэдгээрийн суурь түвшин, хүрэх үр дүн, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийг хянах шалгуур үзүүлэлтийг тусгасан эрх бүхий этгээдээс баталсан баримт бичгийг;
- 2.1.2 “Дүрэм” гэж компанийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны хэлбэр, зарчим, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалт зэргийг тодорхойлсон баримт бичгийг;
- 2.1.3 “Журам” гэж тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, хүний үйл ажиллагаанд суурилсан үйлдлүүдийг тогтоосон баримт бичгийг;
- 2.1.4 “Горим” гэж хүний тодорхой зорилго бүхий үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй тогтоосон физик, хими, биологийн үйл явц болон технологийн ажиллагаанд суурилсан үйлдлүүдийн цогцолборыг нарийвчлан заасан баримт бичгийг;
- 2.1.5 “Заавар” гэж тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичгийг;

Хуудас 1 / 10

ТТЗ-Ж01-ЗЭЗ-Ж-01-Х01

2.1.6 “Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо” гэж ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 стандартуудыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэгжүүлэхийг;

Гурав. Ерөнхий шаардлага

3.1 Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт бичиг нь тухайн баримт бичгийн тухай мэдээллийг агуулсан нүүр хуудастай байна.

3.1.1 Нүүр хуудас нь энэ журмын нэгдүгээр хавсралтын дагуу байна.

3.1.2 Нүүр хуудсанд тухайн баримт бичгийн нэр, дугаар, баталсан, хянасан, боловсруулсан ажилтан, албан тушаалтны нэр, албан тушаал, гарын үсэг, огноо байна.

3.2 Тухайн баримт бичгийн хавсралтаар үйл явцын зураглал, холбогдох мэдээлэл агуулсан хүснэгт, график, маягт, хуудас болон бусад бүртгэлийг оруулж болно.

3.3 Баримт бичгийг боловсруулсан нэгж “Хяналтын хуудас”-ыг хоёрдугаар хавсралтын дагуу үнэн зөв бөглөж баримт бичигт хавсаргана. Үүнд:

3.3.1 Тухайн баримт бичгийн нэр, код, зохицуулж буй харилцаа болон гол санааг тусгасан тодорхойлолт, хамгийн анх боловсруулсан ажилтны нэр, албан тушаал, хамгийн анх үүсгэсэн огноо байна.

3.3.2 Тухайн баримт бичгийн хамгийн эхний хувилбарыг баталж буй тохиолдолд баталсан албан тушаалтны нэр, баталсан огноог бөглөнө.

3.3.3 Тухайн баримт бичгийн хэд дэх хувилбар, хянан засварласан огноо, тухайн үед хянасан, баталсан албан тушаалтны нэр, оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт /нэмэгдсэн, хасагдсан, өөрчлөлт орсон заалт/-ийн талаар тэмдэглэл байна.

3.4 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан баримт бичгийн хуудас бүрт бичиг хэргийн эрхлэгч дардас дарж баталгаажуулна.

Дөрөв. Баримт бичиг батлах

4.1 Компанийн тухай хуульд заасны дагуу Компанийн дүрмийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар шинэчилсэн найруулгыг батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба энэ журмыг баримтлахгүй.

4.2 Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баримт бичиг батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахад энэ журмыг баримтлахгүй.

4.3 Гүйцэтгэх захирал өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд дүрэм, журам, горим, заавар болон үйл ажиллагаанд шаардлагатай зохион байгуулалтын бусад баримт бичгийг батлах бөгөөд энэ нь хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллагаас баталсан эрх зүйн баримт бичиг, компанийн дүрэм, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан баримт бичигт нийцсэн байна.

4.4 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдах нэг баримт бичгийг нэг тушаалаар батлах бөгөөд журам бүр тусдаа тушаалаар батлагдан мөн энэ журмыг заавал дагаж мөрдөнө.

Тав. Баримт бичгийг боловсруулах, хянуулах, батлуулах

5.1 Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт бичгийг боловсруулсан нэгж нь холбогдох хэлтэс, нэгжээс саналыг энэ журмын гуравдугаар хавсралт дахь “Баримт бичгийн төсөлд санал авах хуудас”-ын дагуу авч боловсруулан төслийг бичиг хэргийн эрхлэгчид хүргүүлж, хянуулна.

5.2 Компанийн Бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн нь баримт бичгийн төсөлд дугаар өгч, батлагдсан баримт бичгийн нэг эх хувийг хадгалах бөгөөд нэгдсэн бүртгэлийг энэ журмын хавсралтуудын дагуу хөтөлнө.

Хуудас 2/10

5.3 Баримт бичиг боловсруулахдаа тухайн үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн боловсруулах бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар тухайн чиглэл хариуцсан нэгжээс өөр нэгж, эсхүл хамтран боловсруулж болно.

5.4 Хянагдсан, бүртгэгдсэн баримт бичгийн төслийг боловсруулсан нэгж нь батлуулан, холбогдох нэгжүүдэд танилцуулж, үйл ажиллагаандаа нийтээр мөрдлөг болгон ажиллана.

5.5 Энэ журамд зааснаас өөр төрлийн баримт бичиг, түүний төсөлд санал авахад энэ журмын хавсралтаар батлагдсан “Баримт бичгийн төсөлд санал авах хуудас”-ыг ашиглана.

5.6 Баримт бичгийн төслийг 5.1-5.5-д заасныг баримтлахгүйгээр батлуулахыг хориглоно.

Зургаа. Нэршлийн тайлбар

6.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдах баримт бичгийн бүртгэлийг /цаашид “код” гэх/ дараах байдлаар томъёолж доорхи загварыг ашиглана.

Дүрмийн оноосон нэр: (ТТЗ-Д01-ЗЭЗ-Д01-Х01)

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК			Үйл ажиллагааны чиглэл	Дүрмийн		Хувилбар	
Товчлол	“ТТЗ” ХХК-ийн дүрэм	Дугаар лалт	товчлол	Товчлол	Дугаар лалт	Товчлол	Дугаарлалт
ТТЗ	Д	01	ЗЭЗ	Д	01	Х	01

Журмын оноосон нэр: (ТТЗ-Ж01-ТМХ-Ж01-Х01)

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК			Үйл ажиллагааны чиглэл	Журмын		Хувилбар	
Товчлол	“ТТЗ” ХХК-ийн журам	Дугаар лалт	Товчлол	Товчлол	Дугаар лалт	Товчлол	Дугаарлалт
ТТЗ	Ж	01	ТМХ	Ж	01	Х	01

Зааврын оноосон нэр: (ТТЗ-ЗА01-ЗЭЗ-ЗА01-Х01)

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК			Үйл ажиллагааны чиглэл	Зааврын		Хувилбар	
Товчлол	“ТТЗ” ХХК-ийн заавар	Дугаар лалт	Товчлол	Товчлол	Дугаар лалт	Товчлол	Дугаарлалт
ТТЗ	ЗА	01	ЗЭЗ	ЗА	01	Х	01

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны гарын авлагын оноосон нэр:
(ТТЗ-ГА01-НМТ-ГА01-Х01)

"Тавантолгой төмөр зам" ХХК				Үйл Ажиллагаа ны чиглэл	НМТ-ны гарын авлагын		Хувилбар	
Товчло л	НМТ- ны гарын авлаг а	НМТ- ны журам	Дугаар лалт	Товчлол	Товч лол	Дугаа рлалт	Товч лол	Дугаа рлалт
ТТЗ	ГА	Ж	01	НМТ	ГА	01	Х	01

**Долоо. Үйл ажиллагааны чиглэлийн товчлол
ангиллын код**

7.1 Компанийн үйл ажиллагааны чиглэлийн товчлол, ангиллын кодыг дараах байдлаар хийнэ.

№	Товчлол	Үйл ажиллагааны чиглэл	Ангиллын код	Ангиллын кодын тайлбар
1.	ЗЭЗ	Захиргаа эрх зүйн чиглэлээр	ТТЗ	“Тавантолгой төмөр зам” ХХК
2.	ХНС	Хүний нөөц сургалтын чиглэлээр		
3.	ХА	Худалдан авалтын чиглэлээр		
4.	МТ	Мэдээлэл технологийн чиглэлээр		
5.	ХМ	Хэвлэл мэдээллийн чиглэлээр	Д	Дүрэм
6.	ГЭЗ	Гэрээ эрх зүйн чиглэлээр		
7.	ХАБ	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр	Ж	Журам
8.	ДА	Дотоод аудитын чиглэлээр	ЗА	Заавар
9.	ТС	Төсөл судалгааны чиглэлээр		
10.	ТХ	Төслийн хяналтын чиглэлээр		
11.	ТМ	Төслийн менежментийн чиглэлээр		
12.	ХО	Хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр	ГА	Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны гарын авлага
13.	СТ	Санхүү төлөвлөлтийн чиглэлээр		
14.	НББ	Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр		
15.	БО	Байгаль орчны чиглэлээр		
16.	БДБ	Барилга дэд бүтцийн чиглэлээр		
17.	ББ	Бүтээн байгуулалтын чиглэлээр		
18.	НМТ	Стандартын чиглэлээр		

Найм. Хуудас дугаарлалтын загвар

8.1 Баримт бичгийн кодыг кирилл үсгээр бичих бөгөөд дараах ангилал, агуулгатай байна.

8.1.1 Кодыг цагаан толгойн үсгээр товчлон тэмдэглэнэ.

ТТЗ-Ж01-ЗЭЗ-Ж01-Х01

Хуудас 4/10

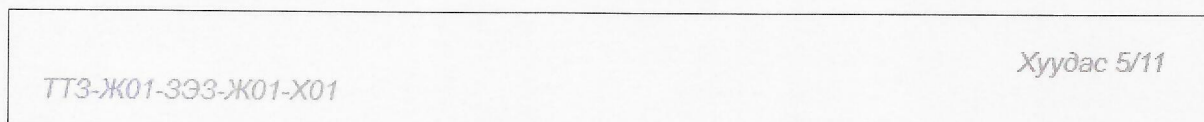
8.1.2 Баримт бичгийн дугаарыг 2 оронтой тоогоор дугаарлана.

8.1.3 Нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан байдлыг “Х” үсгээр тэмдэглэх бөгөөд хэд дэх удаагийн нэмэлт, өөрчлөлт хийснийг тоогоор илэрхийлнэ.

8.2 Тухайн баримт бичгийн кодыг хуудас бүрийн зүүн доод буланд “Footer” хэсэгт “Arial” фонтоор ” 11 хэмжээтэй, “Italic” загвараар бичнэ.

8.3 Тухайн баримт бичгийн хуудасны дугаарыг зураг 1-т харуулснаар хуудасны баруун доод буланд “Хуудас */*” загвараар бичнэ.

Зураг 1



8.4 Баримт бичгийн нэршлийг тухайн баримт бичгийн “Header” хэсэгт “Arial” фонтоор” 11pt” хэмжээтэй, Bold, Italic, Uppercase загвараар зураг 2-т харуулснаар бичнэ.

Зураг 2



8.5 Баримт бичгийн эхний нүүр хуудсанд энэ зүйлд заасныг баримтлахгүй бөгөөд баримт бичгийн нэгдүгээр хуудасны дээд хэсэгт тухайн баримт бичгийн нэр, дугаарыг бичнэ.

Ес. Хариуцлага

9.1 Энэ журмын дагуу хийсэн тэмдэглэгээг өөрчилж, засварлахыг хориглох бөгөөд өөрчилсөн, засварласан, албан бичигт алдаатай бичсэний улмаас Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын болон технологийн алдаа, зөрчил гарсан бол тухайн өөрчилсөн, засварласан, алдаатай бичсэн албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

9.2 Энэ журмын аливаа заалтыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтан Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.

“Тавантолгой төмөр зам ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх баримт бичиг боловсруулах, хянах,
дугаарлах журмын нэгдүгээр хавсралт

НҮҮР ХУУДАСНЫ ЗАГВАР



Баримт бичгийн нэр:.....

Баримт бичгийн дугаар:.....

	Овог нэр	Гарын үсэг	Албан тушаал
Баталсан			Гүйцэтгэх захирал
Хянасан			ХШҮДАА-ны дарга
			ХАБЭА-н албаны дарга
			ЗЭЗГ-ын дарга
			ТУГ-ын дарга
			СБГ-ын дарга
			Хариуцсан нэгжийн удирдлага
			Ахлах хуульч
Боловсруулсан			Холбогдох нэгжийн албан тушаалтан

20 ... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх баримт бичиг боловсруулах, хянах,
бүртгэх журмын хоёрдугаар хавсралт

ЖУРМЫН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Баримт бичгийн нэр	“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, горим, заавар, маягтын нэр байна.
Баримт бичгийн код	Тухайн журам, горим, заавар, маягтын код байна.
Тодорхойлолт	Тухайн журам, горим, заавар, маягтын хамрах хүрээ, зохицуулж буй харилцаа болон гол санааг тусгасан тодорхойлолт байна.
Анхны зохиогч/Албан тушаал	Журам, горим, заавар, маягтыг хамгийн анх боловсруулсан ажилтны нэр, албан тушаал байна.
Үүсгэсэн огноо	Хамгийн анх батлагдсан огноо
Баталсан албан тушаалтан	Баталсан албан тушаалтны нэр
Баталсан огноо	

Нэмэлт өөрчлөлтийн жагсаалт

Хувилбар	Хянан засварласан огноо	Хянасан	Баталсан	Хянан засварын тэмдэглэл
1.		Тухайн үед хянасан албан тушаалтны	Тухайн үед баталсан албан тушаалтны нэр	Ямар өөрчлөлт оруулсан талаар тэмдэглэл
2.				
3.				
4.				
5.				

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх баримт бичиг боловсруулах, хянах,
бүртгэх журмын гуравдугаар хавсралт

БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

202... оны ... сарын ... өдөр

Баримт бичгийн төрөл:

Хавсралт хуудасны тоо:

Товч агуулга:

Зохион байгуулж буй нэгж:

№	Албан тушаал, нэр	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Шийдвэр гаргах ажиллагааны оролцоо	Санал	Гарын үсэг, огноо
1.					
2.					
3.					
4.					

“Тавантолгой төмөр зам ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх баримт бичиг боловсруулах, хянах,
бүртгэх журмын дөрөвдүгээр хавсралт

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ (ДҮРЭМ, ЖУРАМ, ГОРИМ, ЗААВАР)

Д/д	Журмын нэр	Дугаарлалт	Батлагдсан тушаалын дугаар огноо	Хүчингүй болсон дугаар, огноо	Нэмэлт
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					