

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

# Баримтжуулалтын ТОГТОЛЦООНЫ бүтэц, үүрэг



Prof. Dr. Cees Th. SMIT SIBINGA  
IQM Consulting, Univ. of Groningen, NL

# Агуулга

- Баримтжуулалттай холбоотой тодорхойлолтууд
- Баримт бичгийн үндсэн төрлүүд
- Баримт бичгийн уялдаа холбоо, харилцан хамаарал
- Хэт олон баримт бичгийн хор уршиг

# Зарчим

Юу хийхийг бичиж баримтжуулна

Бичиж баримтжуулсан үйлдэл, үйл  
ажиллагааг л хийнэ

Бичиж, баримтжуулалт үйлдээгүй  
бол юу ч хийсэнд тооцохгүй

# Тодорхойлолт (1)

## Баримтжуулалт

- Бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, үйлчилгээтэй холбоотой ажилбар, аргачлал, заавар, бүртгэл, чанарын хяналтын аргачлал, шинжилгээний үр дүнгийн бүртгэл зэрэг бүхий л бичигдсэн зүйлс

## Тодорхойлолт (2)

□ **Стандарт ажиллагааны болон Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны заавар (SOPs/EOPs)**

Өвөрмөц үйл ажиллагааг хийх, тоног төхөөрөмж ажиллуулах бичмэл заавар

□ **Ажлын байрны тодорхойлолт (JD)**

Хүмүүс ажлаа хэрхэн гүйцэтгэхийг тодорхойлсон заавар – ажлын байрны зорилго, эрх, үүрэг, хариуцлага

# Тодорхойлолт (3)

## Баримт бичгийн хяналт

- Чанарын тогтолцоон дахь баталгаажсан, хүчин төгөлдөр баримт бичгийг түгээх, хэрэглэх, хянан засварлах, архивт хадгалах зэргийг албан ёсоор хянах

## Өвөрмөц үзүүлэлт

- Тавигдах шаардлагыг тогтоосон баримт (Ж: ЦЦБ-д тавигдах шаардлага)

# Тодорхойлолт (4)

## Удирдамж, заавар

□ Санал, зөвлөмж тусгасан баримт бичиг

## Чанарын гарын авлага

□ Байгууллага дахь чанарын удирдлагын тогтолцоог тодорхойлсон баримт

# Тодорхойлолт(5)

## Чанарын төлөвлөгөө

- Чанарын тогтолцооны элементүүд, тодорхой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нөөц, шалгуурыг тогтоосон баримт

## Бүртгэл

- Үйл ажиллагаа явагдаж, гарсан үр дүнг нотлох баримт



# Баримтжуулалтын үүрэг (1)

- Ажилбар бүрд өвөрмөц заавраар хангаж өгнө
- Үйл ажиллагаа, ажилбарын үр дүнг мөшгөн тогтоох боломжтой болгоно
- Үйл ажиллагаанд гадаад үнэлгээ, аудит хийхэд ашиглана
- Сургалтын материал, гарын авлага болно

## Баримтжуулалтын үүрэг (2)

- Баримтжуулалт нь:
  - Шийдвэр гаргахад
  - Асуудал, бэрхшээлийг шийдвэрлэхэд
  - Үйл ажиллагаа сайжруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэхэд туслана
- Ашигтай ажиллагаа, зардлын үр ашгийг сайжруулна

# Баримжуулалтын төрөл

Бодлого

Гарын авлага

Стандарт

Стандарт  
ажиллагааны заавар

Өвөрмөц  
үзүүлэлтүүд

Мэдээний хуудас

Хаяг

Маягт

Бүртгэл

Бусад

.....

# Баримтжуулалтын түвшин

ISO 9000: 2000 (E)

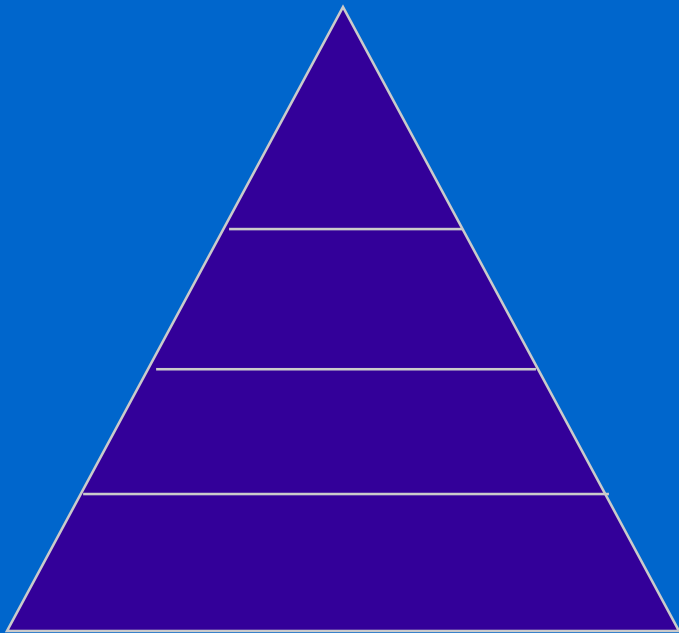
Түшин 1 Чанарын бодлого

Түшин 2 Чанарын үйл  
ажиллагаа

Түшин 3 САЗ, ТТАЗ, АБТ

Түшин 4 Бүртгэл, маягт, хаяг

# Баримтжуулалтын ТҮВШИН



**ISO 9000: 2000 (E)**

Түвшин 1 - Зорилго

Түвшин 2 – Хүрэх арга зам

Түвшин 3 – Хэрхэн

гүйцэтгэх

Түвшин 4 – Гүйцэтгэл, үр

дүн

# Баримтжуулалтын түвшин

Удирдлагын баримт бичиг -

Түвшин 1 – Бодлогын баримт бичиг;



Чанарын гарын авлага

Чанарын төлөвлөгөө/Удирдлагын дүн  
шинжилгээ

Түвшин 2 – Стратегийн баримт бичиг;



Үйл ажиллагааны тодорхойлолт

Стандартууд

Чанарын тогтолцооны үйл ажиллагааны тодорхойлолт

# Баримтжуулалтын түвшин

Үйл ажиллагааны баримт бичиг -

Түвшин 3 – Үйл ажиллагааг зааварчилсан



баримт;

АБТ, САЗ, ТТАЗ

Түвшин 4 – Үйл ажиллагааны үр дүнг

бүртгэсэн баримт;

Хаяг, маягт, тайлан

# Баримтжуулалтын түвшин

Модтой адилтгаж үзвэл-

Үндэс *Нийгэмд дэх байр суурь*

Их бие Бодлогын баримт бичиг

Мөчир Стратеги, үйл ажиллагааны  
тодорхойлолт

Нахиа Ажилбарыг гүйцэтгэх заавар/ үйл  
ажиллагааны баримт

Навч Ажил гүйцэтгэлийн баримт (бүртгэл,



# Баримтжуулалт

- Баримт бичиг нь яг бодит болсон үйл ажиллагаатай холбоотой байх ёстой
- Баримт бичгийг тухайн ажилбар, үйл ажиллагааг гүйцэтгэсэн хүн л бичнэ
- Зохиомол болох нь:
  - Чанарын менежер баримтжуулалтыг бичих
  - Үйл ажиллагааг гардан хийж буй хүн үүнийг хэрхэн хийх талаар асууж, мэдэхгүй байх

# Чанарын менежерийн үүрэг (1)

- Бүх баримт бичгийг хэрэглэж эхлэхээс өмнө бичгэн зөвшөөрөл авсаныг батлах
- INDEX код дугаар өгөх
- Баримт бичгийг хянаж, бодит байдалд үнэлгээ өгөх
- Шаардлагатай баримт бичигт байнгын хяналт үнэлгээг хийх

## Чанарын менежерийн үүрэг(2)

- Баталгаажуулалтын протокол агуулагдахуун нь зөв болсныг баталгаажуулах
- Баримт бичигт хийгдсэн өөрчлөлтийг хянах
- Гол чухал үйл ажиллагаа бүрд бартимт бичиг хөтлөгдөж байгааг баталгаажуулах
- Байнгын хяналт үнэлгээ хийх

⋮

# Баримтжуулалтыг - засч залруулах

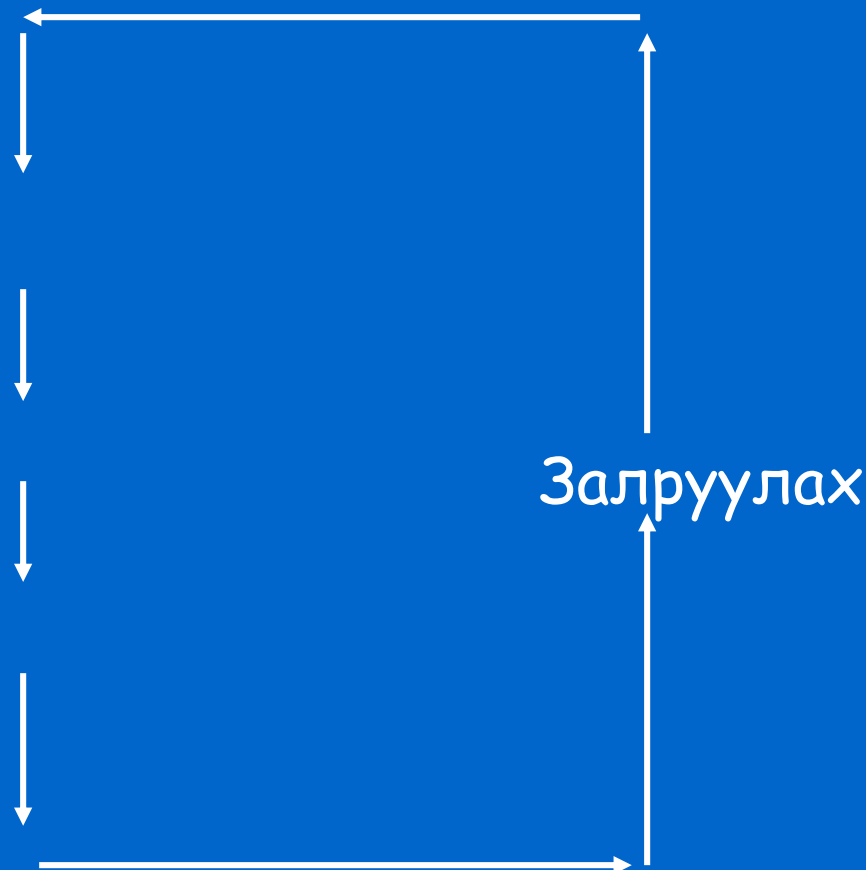
## ХЭЛХЭЭС

Юү хийхээ бичих

Бичигдсэний дагуу  
хийх

Юу хийснээ тэмдэглэх  
бүртгэх

Юуг шинэчлэн хийх



# Ү/а сайжруулах шийдвэр гаргах

## Зарчим



Үйл ажиллагаа явуулаад тоо мэдээлэл цуглуулахгүй байх - баримтжуулах



Цуглуулсан тоо мэдээнд дүн шинжилгээ хийхгүй байх



Дүн шинжилгээнд үндэслэн шийдвэр гаргаагүй бх



Үйл ажиллагаагүй явагдаагүй үед шийдвэр гаргах



Эдгээр нь юу ч хийгээгүйтэй адил

# Хэт олон баримтжуулалтын хор уршиг

□ Хэд байхыг хэт олон гэх вэ?

Чанар гэдэг нь баримт бичгийн тоогоор хэмжигдэхгүй, бодит байдалд тэдгээрийн чанарт нөлөөлөх үр дүнгээр нь хэмжигдэнэ

□ Ажилчид баримт бичгийг боловсруулж, хэрэглэж, шалган зохицуулах чадвартай байх ёстой

□ Их хэмжээний цаас үйлдвэрлэхээс зайлсхийх

# Хэт олон баримтжуулалтын хор уршиг

- Бүх зүйлийг баримтжуулах шаардлагатай юу?
  - Үгүй, зөвхөн баримтжуулалт шаардлагатай зүйлсийг (ХЭЦ)
  - Юуг баримтжуулах хэрэгтэй ?
  - Шийдвэрийг хэрхэн гаргах ?
  - Ямар төрлийн баримт бичгийг хэрэглэх ? Тухайлбал: мэдээний хуудас/САЗ
- Тогтолцоо нь хэт их баримтжуулалтанд ороогүй гэдгийг батлах

# Үндсэн ойлголт

- ❑ Баримтжуулалт бол чанарын тогтолцооны гол, цөм хэсэг
- ❑ Баримтжуулалт нь үйл ажиллагаа, ажилбар жигд явагдсаныг батална.
- ❑ Баримтжуулалт нь мөшгөн тогтоох боломж олгодог
- ❑ Баримтжуулалт сайн байх нь чанарын тогтолцоо сайн байгааг илэрхийлнэ.
- ❑ Баримтжуулалт сайн үед сургалтыг хийхэд хялбар