

Архивын сан хөмрөгт нөхөн  
бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг  
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь заалт, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2015 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага болон дүүрэг, харьяа газар, орон нутгийн өмчит, төсөвт байгууллагуудын удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3. Журмыг сурталчлан таниулж, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг нийслэлийн Архивын газар /С.Гаваа/-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /Ё.Гэрэлчулуун/-т үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН  
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН  
ОРЛОГЧ

Н.БАТАА

## АРХИВЫН САН ХӨМРӨГТ НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ АЖЛЫН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой үйлдвэрийн газар, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын /цаашид “Байгууллага” гэх/ үйл ажиллагааны явцад үүссэн, байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой цаасан суурьт, тусгай төрлийн /кино, дүрс бичлэг, дуу авиа, гэрэл зураг, зураг төсөл техникийн/ болон цахим баримтаар /цаашид “баримт” гэх/ “Нийслэлийн Архив”-ын сан хөмрөг болон “Төрийн архивын цахим мэдээллийн нэгдсэн сан”-г нөхөн бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад “журам”-ын зорилго оршино.

1.2. Нийслэлийн Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд Монгол улсын Архивын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль, Тоон гарын үсгийн тухай хууль, Монгол улсын Засгийн газрын 2013 оны “Монгол хэл бичгийн боловсролыг сайжруулах арга хэмжээний тухай” 37 дугаар тогтоол, Үндэсний Архивын газрын даргын 2003 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2000 оны 23 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Хувийн гаралтай баримтаар архивт хөмрөг үүсгэх журам”, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

### Хоёр. Нэр томъёоны ойлголт

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1. “Баримт” гэж цаасан суурьт, кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төсөл, техникийн зэрэг тусгай төрлийн болон цахим, хосгүй үнэт, хувийн хөмрөг үүсгэгчийн зэрэг бүх төрлийн баримтыг;

2.1.2. “Журам” гэж “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг журам”-ыг;

2.1.3. “Нийслэлийн Архив” гэж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоот байгууллагын архивын баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийж, байгууллага иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх чиг үүрэг бүхий төрийн архивыг;

Гурав. Нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох

3.1. Нийслэлийн Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр нь өөрийн үйл ажиллагааны явцад түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой бүх төрлийн баримтыг үүсгэдэг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой үйлдвэрийн газар, аж ахуйн байгууллагууд, төрийн чиг үүргийг гүйцэтгэдэг төрийн бус байгууллагууд, түүнчлэн нийгэм, улс төр, соёл урлагийн амьдралд томоохон хувь нэмэр оруулж нийгэмд хүлээн зөвшөөрөгдсөн хувь хүмүүс байна.

3.2. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг үндсэн ба боломжит эх үүсвэр гэж ангилна.

3.2.1. Үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалтад үйл ажиллагаа нь үргэлжлэн явагдаж байгаа Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, өмчит болон өмчийн оролцоотой үйлдвэрийн газар, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг хамааруулна.

3.2.2. Боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих чиглэлээр ажилладаг төрийн бус байгууллага, хувь хүмүүс болон нийгмийн хэрэгцээ шаардлагаар тодорхой хугацаанд нийслэлийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй хувийн хэвшил, төрийн өмнөөс ажил үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллага, нэгжүүдийг хамааруулна.

3.3. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтад орсон байгууллага бүр Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар /цаашид БААҮЗ гэх/-т заасны дагуу архивын өрөө, хадгаламжийн санг тусд нь шийдвэрлэж, зориулалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслэлээр тохижуулсан байна.

3.4. Нийслэлийн Архив нь сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн үндсэн болон боломжит эх үүсвэрт хамаарагдах байгууллагуудын зэрэглэлийг судлан тогтоож, эх үүсвэрийн жагсаалтыг 8-10 жилээр тодорхойлж боловсруулан Архивын Ерөнхий газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах төв комисс /цаашид “БНШТК” гэх/-ын хурлаар 4 жил тутамд 1 удаа батлуулах ба жил бүр нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж ажиллана.

3.5. Дүүргүүдийн архивын сан хөмрөгийн эх үүсвэрийн жагсаалтыг Нийслэлийн Архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид “БНШАЗК” гэх/-ын хурлаар баталж, мөрдүүлнэ.

#### Дөрөв. Нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын зохион байгуулалт

4.1. Нийслэлийн Архив нь Монгол улсын Архивын тухай хуульд заасны дагуу Архивын Ерөнхий газрын дэргэдэх БНШТК-ын хурлаар батлагдсан нийслэлийн болон дүүргийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад тусгагдсан байгууллагуудын баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

4.2. Байгууллагууд нь зэрэглэл, нийгэмд эзлэх байр суурь, үйл ажиллагааны чиглэл, үүссэн баримтын онцлог, төрөл хэлбэрээс шалтгаалж, архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бус хэлбэрээр хамаарагдана.

4.3. Нийслэлийн Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд шууд хэлбэрээр хамаарагдах байгууллага нь үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалтад орсон 1-5 дугаар зэрэглэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллага байх бөгөөд Архивын тухай хуулинд заасны дагуу байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан, байгууллага татан буугдсан, хувьчлагдсан, өөрчлөн байгуулагдсан тохиолдолд архивын баримтыг зааврын дагуу Нийслэлийн Архивт шилжүүлнэ.

4.4. Нийслэлийн Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд шууд бус хэлбэрээр хамаарагдах байгууллага нь Дүүргийн архивын үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалтад орсон 1-2, 4-5 дугаар зэрэглэлийн байгууллагууд байна.

4.5. Дүүргийн архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид “БНШК” гэх/-ын хурлын шийдвэрээр эдгээр байгууллагуудын байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх ба Дүүргийн архивт 30 жил хадгалсны дараа Нийслэлийн Архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

4.6. Дүүргийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн байгууллагууд нь Архивын Ерөнхий газрын дэргэдэх БНШТК-ын хурлын шийдвэрээр баталсан үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт дахь хөмрөгийн зэрэглэлийг баримтлах ба Нийслэлийн Архивт баримт шилжүүлснээр хөмрөг үүсгэгчийн үндсэн дугаар авна.

4.7. Дүүргийн архив нь нөхөн бүрдүүлэлт хийхдээ энэхүү журмыг мөрдөж болох ба шаардлагатай бол журамд нийцүүлэн тус дүүргийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журмыг боловсруулж, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлуулж, мөрдөнө.

4.8. Музей, номын сан болон төрийн бус байгууллагын архив нь төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах эх баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийхийг хориглоно.

Тав. Нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрээс нийслэлийн архивт баримт шилжүүлэх

5.1. Байгууллага нь удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн, түүнчлэн цаг үеийн шинж чанартай зохион байгуулагдсан ажлын цаасан суурьтай, тусгай төрлийн /гэрэл зураг, дүрс бичлэг, дуу авиа, зураг төсөл, техникийн/ баримт болон үзэсгэлэнгийн үзмэр, тэдгээрийн цахим хувь, бусад баримт материалаар Нийслэлийн Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

5.2. Нийслэлийн болон дүүргийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрийн байгууллагууд нь холбогдох журмын дагуу архивын баримтад цахим хувь үйлдэж, “Төрийн архивын цахим мэдээллийн нэгдсэн сан”-г нөхөн бүрдүүлж ажиллана.

5.3. Нийслэлийн Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрт тусгагдаагүй боловч хөмрөг үүсгэгчийн нийгэмд гүйцэтгэж байсан үүрэг, явуулж байсан үйл ажиллагаа, улмаар үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичиг нь нийгэм, улс төр, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны чухал ач холбогдолтой байгууллага, нэгжийн баримтыг салбарын дээд байгууллага болон нийслэлийн нутгийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэн БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсний дагуу Нийслэлийн Архивт шилжүүлнэ.

5.4. Байгууллага нь Нийслэлийн Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийхдээ “Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааны хүрээнд хамтран ажиллах ажил, үйлчилгээний гэрээ” болон “Нууц хадгалалтын гэрээ”-г заавал байгуулж, гэрээний заалтын дагуу үүрэг хүлээж ажиллана. Гэрээнд Нийслэлийн Архивын болон байгууллагын удирдлага, албан хаагчдын хүлээх эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхой тусгана.

5.5. Байгууллага нь нөхөн бүрдүүлэлт хийхдээ Архивын тухай хууль тогтоомж, дүрэм журам, арга зүйн баримт бичиг болон Нийслэлийн Архиваас баталсан төлөвлөгөө, хуваарь, аргачилсан зөвлөмжийг мөрдлөг болгоно.

5.6. Байгууллагууд нь төсвийн хөрөнгөөр бүтээсэн кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн болон цахим баримтыг Архивын тухай хуульд заасны дагуу жил бүр нийслэлийн болон дүүргийн архивт шилжүүлэх ба баримт бүрт техник боловсруулалт, агуулгын тайлбар хийж, данс, бүртгэл үйлдсэн байна.

5.7. Нийслэлийн Архивт цахим баримтаа шилжүүлсэн байгууллага нь хөмрөгийн үндсэн дугаар аваагүй тохиолдолд цахим баримтын түр дугаарыг Нийслэлийн Архиваас олгож “Төрийн архивын цахим мэдээллийн нэгдсэн сан”-г баяжуулна.

5.8. Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрт тусгагдсан байгууллагуудын нөхөн бүрдүүлэлтийн асуудал, данс, бүртгэлийг 8-10 жилээр хэлэлцэн баталж, 4 жил тутам баримтыг шилжүүлэн авна.

5.9. Сүүлийн 4 жилийн баримтыг хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивт хадгалах хугацаанд тэдгээрийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын асуудлыг тухайн байгууллага бүрэн хариуцах бөгөөд баримт нь Нийслэлийн Архивын өмчлөлд бүртгэлтэй байна.

5.10. Журмын 5.9-д заасанчлан Нийслэлийн Архивын өмчлөлд бүртгэлтэй, байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа баримтыг тухайн байгууллага татан буугдах, хувьчлагдах, өөрчлөн байгуулагдах тохиолдолд хадгалах хугацааг харгалзахгүйгээр Нийслэлийн Архивт шилжүүлэн авна.

5.11. Нийслэлийн болон Дүүргийн архивын сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд нь Нийслэлийн Архивын газраас батлан мөрдүүлсэн “Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдээ, тоон тайлангийн журам”-ын дагуу “Архивын баримтын мэдээ, ажлын тоон тайланг” тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох архивт тайлагнана.

5.12. Нөхөн бүрдүүлэлтийн үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалтад орсон байгууллага нөхөн бүрдүүлэлт хийх хугацаанаасаа өмнө татан буугдсан, хувьчлагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан тохиолдолд баримтыг архив зүйн үүднээс зөв эмхлэн цэгцэлж, байнга, 70 жил хадгалах баримтыг зохих архивт, /нийслэлийн болон дүүргийн/ түр хадгалах баримтыг түүний чиг үүргийг хүлээн авч, хэрэгжүүлж буй байгууллагад тус тус шилжүүлж хадгалуулах ба үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг тухайн байгууллага хариуцна.

5.13. Үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт батлагдахаас өмнө татан буугдсан, хувьчлагдсан, Нийслэлийн Архивт хөмрөг үүсгээгүй байсан, үндсэн болон боломжит эх үүсвэрт хамаарагдах байгууллагуудын баримтыг дараах тохиолдолд Нийслэлийн Архивт шилжүүлж авах ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

5.13.1. Журмын 3.2.1, 3.2.2-т хамаарагдах боловч үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад ороогүй орхигдсон нийслэлийн байгууллага байх,

5.13.2. Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрээр шинээр үүсгэн байгуулагдсан Нийслэлийн нутгийн захиргааны, өмчит болон өмчийн оролцоотой байгууллага байх,

5.13.3. Нийслэлийн нийгэм, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухааныг хөгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулдаг гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалттай болон төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч байгууллага байх,

5.13.4. Улсын буюу салбарын яамдын харьяанд үйл ажиллагаа явуулж байгаад нийслэлийн харьяалалд шилжсэн, улмаар татан буугдсан, хувьчлагдсан, өөрчлөн байгуулагдсан байгууллагын баримтыг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэсний үндсэн дээр,

5.13.5. Байгууллагын чиг үүргийг өөр байгууллагад шилжүүлэлгүй татан буулгасан тохиолдолд түр хадгалах баримтыг зохих архивт /Нийслэлийн болон дүүргийн/ шилжүүлэх,

5.13.6. Байгууллага нь зохих байгууллагын шийдвэрээр менежментийн хувьчлалд орсон боловч үндсэн үйл ажиллагаа нь үргэлжлэн явагдаж байгаа бол түр хадгалах баримтыг шилжүүлэн авахгүй байж болно.

5.14. Нийслэлийн өөрөө удирдах ёсны болон засаг захиргааны төв байгууллагуудын шийдвэрээр байгууллагыг татан буулгасан, хувьчилсан, өөрчлөн байгуулсан бол шийдвэр гаргасан удирдах дээд шатны байгууллага нь тухайн мэдээллийг 7 хоногийн дотор багтаан Нийслэлийн Архивт заавал мэдэгдэх ба уг асуудлаар холбогдон гарах зардлыг татан буугдсан, хувьчлагдсан, өөрчлөн байгуулагдсан байгууллагын төсвөөс гаргуулна.

5.15. Иргэдийн гар дээр /байгууллагын болон айлын агуулах, гарааш, зоорь болон бусад байгууллагын архивт/ хадгалагдаж буй татан буугдсан, хувьчлагдсан нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой үйлдвэрийн газар, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын баримтыг эмхлэн цэгцэлж, Нийслэлийн Архивт шилжүүлж авах болон гадаад, дотоодын иргэн, байгууллагуудаас нийслэлийн түүхэнд холбогдох үнэт баримтыг судалж илрүүлэн зайлшгүй авах шаардлагатай баримтыг Нийслэлийн Архивт шилжүүлэн авах үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг үнэлгээний комиссын шийдвэрээр Нийслэлийн Архивын жил бүрийн үйл ажиллагааны төсөвт суулгана.

5.16. Бүх шатны сонгуулийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг Монгол улсын Сонгуулийн Ерөнхий хороо, Үндэсний Архивын газрын даргын хамтарсан тогтоол, тушаалаар батлагдсан “Сонгуулийн холбогдолтой баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, архивт шилжүүлэх, хадгалах, ашиглуулах журам”-ын дагуу нийслэлийн болон дүүргийн архивт шилжүүлэх ба холбогдох зардлыг тухайн шатны сонгууль зохион байгуулах төсөвт суулгаж шийдвэрлэнэ.

5.17. Байнгын ажиллагаатай орон тооны бус зөвлөл, комисс, түүхт ой тэмдэглэх ажлын хэсэг болон Нийслэлийн засаг захиргааны байгууллагуудаас зохион байгуулж буй аливаа цаг үеийн арга хэмжээний явцад үүссэн бүх төрлийн баримт, түүнчлэн хувийн хэвшлийн байгууллагуудаар гүйцэтгүүлсэн зураг болон холбогдох баримт мэдээллийг заавар, журмын дагуу цэгцэлж, тухайн ажил дууссанаас хойш 1 сарын хугацаанд нийслэл, дүүргийн болон байгууллагын архивт шилжүүлнэ. Холбогдох төсөв, зардлыг баримт шилжүүлж буй байгууллага, нэгж, зөвлөл, комиссын төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

5.18. Нөхөн бүрдүүлэлт хийх хугацаа болоогүй боловч үйл ажиллагаа нь түр зогсоогдсон /шинэ барилга баригдах, засвар тохижилт дуусгах хүртэл/ байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй, найдвартай нөхцлийг хангах асуудлыг тухайн байгууллага хариуцна. Байгууллагын архивын өрөө /байр/, хадгалалтын горимд тавигдах шаардлагын асуудлаар Нийслэлийн Архивын газраас тусад нь журам баталж, мөрдүүлнэ.

5.19. Нөхөн бүрдүүлэлтийн боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад орсон байгууллага, хувь хүмүүс нь Архивын тухай хууль, хувийн гаралтай баримтаар хөмрөг үүсгэх тухай журмын дагуу архивын баримтад техник боловсруулалт хийж, гэрээний үндсэн дээр Нийслэлийн Архивт баримтаа шилжүүлэн өгч болно.

5.20. ББНШАЗК-ын хурлын шийдвэрээр архивын баримтыг Нийслэлийн Архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлсэн, данс, бүртгэлийг зааврын дагуу үйлдэж, хүлээлцсэн актад Нийслэлийн Архивын холбогдох ажилтнууд гарын үсэг зурж баталгаажуулан данс, бүртгэл, актыг хүлээлцсэнээр нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлыг эцэслэн дуусгавар болсон гэж тооцно.

5.21. Нийслэлийн өөрөө удирдах ёсны болон засаг захиргааны төв байгууллагууд тухайн жилд улс, нийслэл, орон нутгийн төсөв, хөрөнгөөр нийслэлийн хэмжээнд хийгдэх ажлын жагсаалтыг гаргаж, жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор Нийслэлийн Архивт хүргүүлж ажиллана.

5.22.Захиалагчийн хяналт тавьж буй байгууллагын архив хариуцсан ажилтан нь гүйцэтгэсэн ажлыг байнгын ашиглалтад оруулах улсын комисст төлөөллөөр ажиллаж, баримтын бүрдэлд хяналт тавих ба ажил гүйцэтгэгч байгууллага нь тухайн ажлыг хийж дууссанаас хойш ажлын 10 хоногт багтааж, холбогдох баримт бичгийг захиалагч байгууллагын архивт актаар шилжүүлнэ.

5.23.Нийслэлийн Архив нь улс, нийслэлийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр нийслэлийн хэмжээнд хийгдэж буй ажлын явцад үүссэн архивын баримтыг журмын 5.22-т заасан захиалагч байгууллагын архиваас хуулийн хугацаанд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлж авах асуудалд хяналт тавьж ажиллана.

Зургаа. Нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд байгууллагуудын хүлээх эрх, үүрэг

6.1. Байгууллагын хүлээх эрх, үүрэг:

6.1.1. “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг журам”-ыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий субъект нь журмын 1.1–д заасан байгууллагуудын удирдлагууд байна.

6.1.2. Нийслэлийн засаг захиргааны байгууллагууд нь Архивын асуудал хариуцсан ажилтны орон тоон дээр мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ажлын дадлага туршлагатай хүнийг Нийслэлийн Архивтай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

6.1.3. Төрийн албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөн томилогдох үед ажлын хэсэг байгуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд үүсч хөтлөгдсөн, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрэн хүлээлцэх ба Ажлын хэсэгт байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтныг заавал оролцуулна.

6.1.4. Байгууллагын архивын баримтын бүрдэл, хадгалах хугацааг тогтоох асуудлаар шийдвэр гаргах, хариуцлага хүлээх эрх бүхий субъект нь тухайн байгууллагын дэргэдэх ББНШК байх ба Нийслэлийн Архивын дэргэдэх ББНШАЗК нь байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлын шийдвэрийг үндэслэж асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.1.5. Байгууллага нь үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтаар хэрэг бүрдүүлэхдээ дараах үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

а/. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд үүсч хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг боловсруулахдаа Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгох;

б/. Удирдлага, албан хаагчдын гадаад албан томилолт, уулзалт зөвлөгөөний явцад үүссэн бүх төрлийн баримтыг хариуцсан ажилтан байгууллагын архивт тухай бүр шилжүүлж байх;

в/. Төрийн албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг, чадамжийг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд жил бүр сургалт-арга зүйн ажлыг системтэйгээр төлөвлөн явуулж, шаардлагатай төсөв хөрөнгийг шийдвэрлэж ажиллах;

г/. Архивын Ерөнхий газар, Нийслэлийн Архивын газар, түүнчлэн тухайн салбарын дээд шатны байгууллагуудаас боловсруулан гаргасан заавар, журмын дагуу бүх төрлийн архивын баримтад Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт /цаашид “ЭШТБ” гэх/-ын ажил хийж, данс бүртгэл үйлдэх бөгөөд уг үйл ажиллагаатай холбоотойгоор байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид “ББНШК” гэх/, Нийслэлийн Архивын

холбогдох ажилтан, ББНШАЗК-ын хурлаас өгсөн үүрэг чиглэлийг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

д/. ББНШК-ын хурлыг хуралдуулж, хурлын тэмдэглэл үйлдэх ба Нийслэлийн Архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын талаар хүсэлтийг гаргаж, хүргүүлэх;

6.1.6. Журмын хавсралтад тусгагдсан “Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн нэр төрөл, хадгалах хугацааны жагсаалт” нь байгууллага бүрт жил бүр үүсч хөтлөгдөх удирдлагын нийтлэг баримт бичиг болно.

6.1.7. Нийслэлийн Архивт баримтаа шилжүүлэхдээ дараах үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

а/“Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, “Салбарын жагсаалт”, “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт”-ыг тус тус үндэслэн байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/-ыг заавал баталж мөрдүүлэх;

б/.ХХНЖ нь тухайн байгууллагын нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын үндсэн баримт бичиг болох учраас түүнд баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааг тодорхой тусгасан байх;

в/.Архивын баримтыг ХХНЖ-ын дагуу хавсралтад заасны дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авсан байх;

г/. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын явцад баримт дутагдсан тохиолдолд эрж сурвалжлан олж илрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

д/.Байнга, 70 жил, түр хадгалах болон тусгай төрлийн баримтын бүртгэлийг тус тусд нь үйлдэх ба ББНШК болон ББНШАЗК-ын хурлаар устгах хэргийн актыг батлуулахдаа бусад баримтын данс, бүртгэлийг хамтад нь батлуулах;

е/.ББНШАЗК-ын хуралд тухайн байгууллагын удирдлага, архивын ажилтны хамт заавал оролцож, асуудлаа танилцуулж шийдвэрлүүлэх ба хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

ё/.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн санд цахим нөхөн бүрдүүлэлтийг хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай хийх ба мэдээллийн үнэн бодит байдлыг бүрэн хариуцах;

ж/.“Төрийн архивын цахим мэдээллийн нэгдсэн сан”-д мэдээллийг дутуу, буруу оруулсан, алдаа гаргасан бол өөрийн хүн хүч, хөрөнгөөр мэдээллийн байдалд дахин нягтлан шалгалт хийж засах ажлыг гүйцэтгэх;

з/.Байгууллага нь архивын баримтыг зөөвөрлөх, нөхөн бүрдүүлэлтээр холбогдох архивт шилжүүлэх үедээ найдвартай унаагаар тээвэрлэж ирүүлэх, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах ба холбогдон гарах зардлыг бүрэн хариуцах;

6.1.8. Байгууллага нь “Байгууллагын архивын гэрчилгээ”-ний хавсралтад тусгагдсан маягтын дагуу жил бүр тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгана.

6.1.9. Байгууллага нь үйл ажиллагааны явцад үүсч бий болсон тусгай төрлийн баримтад агуулагдаж буй мэдээллийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хариуцах ба баримтад нөөц, хуулбар хувь үйлдэх ажлыг үе шаттайгаар төлөвлөн шийдвэрлэнэ.



6.1.10. Байгууллага нь байгууллагын архивт түр, 70 жил хадгалах баримтын данс, бүртгэл болон архивын баримтыг зааврын дагуу хадгалж, хамгаална.

6.2. Нийслэлийн Архивын хүлээх эрх, үүрэг:

6.2.1. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

6.2.2. БНШАЗК-ын хурлыг зохион байгуулан хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

6.2.3. Гэрээний үүргийг хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, өгсөн үүргийг удаа дараа биелүүлээгүй, архивын баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, баримтын бүрдэл, данс бүртгэл нь шаардлага хангаагүй, БНШАЗК-ын хурлаас буцаагдсан, комиссын хурлын шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлээгүй байгууллага, албан тушаалтанд Улсын байцаагчийн зүгээс хууль тогтоомж болон энэхүү журмын дагуу хариуцлага тооцно.

6.2.4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллага архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн санд цахим нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагаанд алдаа гаргасан бол мэдээллийн байдалд нягтлан шалгалт хийж, улмаар мэдээллийн баазыг хүлээн авахгүй буцаан, тухайн байгууллагаар дахин цахим хувь үүсгүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

6.2.5. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын гүйцэтгэлийг тооцож, БНШАЗК-ын хурлын шийдвэр болон цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх санал дүгнэлт, зөвлөмжийг тухайн байгууллагад албан ёсоор хүргүүлнэ.

6.2.6. БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсан асуудал, өгсөн үүрэг чиглэл, архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд Нийслэлийн Архивын газраас гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт явуулж болно.

6.2.7. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагаас нөхөн бүрдүүлэлтээр ирүүлсэн цахим болон тусгай төрлийн баримтыг аюулгүй, найдвартай нөхцөлд хадгалж хамгаалах үүрэгтэй ба уг асуудлаар тодорхой санал дүгнэлт гаргаж, холбогдох дээд шатны байгууллагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

6.2.8. Нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох стратеги бодлогын баримт бичиг болон хөтөлбөр төсөл санаачлан хэрэгжүүлнэ.

6.2.9. Байгууллагын архивын өрөөний хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдал алдагдсаны улмаас архивын баримтад гэмтэл учирвал /норох, шатах, устах, гэмтэх, алга болох/ байгууллагын удирдлагад хариуцлага хүлээлгэх ба уг асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

Долоо. Журам зөрчигсдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1.Нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөт байгууллага Нийслэлийн Архиваас баталсан төлөвлөгөө, графикт хугацаанд нөхөн бүрдүүлэлтийн асуудлаа БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлээгүй, шалтгаангүйгээр хойшлуулсан, нөхөн бүрдүүлэлтийг тасалдуулсан тохиолдолд Архивын тухай хууль тогтоомж, заавар журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

7.2.Татан буугдсан, хувьчлагдсан байгууллагууд нийслэлийн өмчлөлд болон өмчийн тодорхой хувийн оролцоотой байх үеийн архивын баримтыг Нийслэлийн Архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлээгүй, аж ахуйн болон бизнесийн зориулалтаар ашиглаж, иргэдийг хохироосон тохиолдолд тухайн байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэнийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

7.3. Байгууллагын архивын баримтыг дутуу бүрдүүлсэн, шилжүүлсэн, дутаасан, /архивын нэгж баримт болон хавсралт, хуудсаар дутагдсан/ ялангуяа удирдлагын тодорхой нэр төрлийн түүх, нийгмийн болон лавлагаа мэдээллийн чухал ач холбогдолтой цаасан болон цахим баримт мэдээллийг санаатай болон шунахайн бусад сэдэлтээр өөрчилсөн, устгасан, гэмтээсэн, компьютер, түүний эд ангийг эвдсэн, тоносон, үрэгдүүлсэн байгууллага, албан тушаалтныг учруулсан зөрчлийн шинжээс хамаарч захиргааны хариуцлага тооцох буюу шаардлагатай бол уг асуудлыг хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

7.4. Архивын тухай хууль, “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”, “БНШАЗК-ын дүрэм” мөн энэхүү журмыг зөрчсөн хөмрөг үүсгэгч байгууллагын болон Нийслэлийн Архивын ажилтан, БНШАЗК-ын гишүүн, бусад этгээдийн гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЯВЦАД ҮҮСЧ  
ХӨТЛӨГДӨХ УДИРДЛАГЫН НИЙТЛЭГ БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР  
ТӨРӨЛ, ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ ЖАГСААЛТ

Д/д	Баримтын агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
Нэг. Удирдлагын баримт бичгүүд			
1.	Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр а/ үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр ирсэн	ҮЖ-1а Байнга	Байгууллага дээрээ
2.	б/ цаг үеийн шинж чанартай	ҮЖ-16 Түр	Хэрэгцээгүй болох хүртэл
3.	Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт	ҮЖ-3 Байнга	
4.	Байгууллагын даргаас гаргасан тушаал, шийдвэр а/ үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан	ҮЖ-6 а Байнга	Цахим хувьтай
5.	б/ боловсон хүчний асуудлаар гаргасан	ҮЖ-6 б 70 жил	Цахим хувьтай
6.	Хурлын тэмдэглэл а/ захирлын зөвлөлийн	ҮЖ-5а Байнга	Цахим хувьтай
7.	б/ хамт олны	ҮЖ-5г Байнга	Цахим хувьтай
8.	г/ шуурхай зөвлөгөөний	ҮЖ-5д 10 жил НШ	Удирдлагын зөвлөлийн болон хамт олны хурлын тэмдэглэл байхгүй тохиолдолд байнга хадгална.
9.	д/ зохион байгуулалтын нэгжүүдийн	ҮЖ-5д 10 жил НШ	Цахим хувьтай
10.	Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлын тэмдэглэл	ҮЖ-5 б Байнга	Цахим хувьтай
11.	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, биелэлт	ҮЖ-72 Байнга	Цахим хувьтай
12.	Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт, түүний биелэлт	ҮЖ-77 Байнга	Цахим хувьтай
13.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, ерөнхий менежерийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, илтгэх хуудас	ҮЖ-94 Байнга	Цахим хувьтай
14.	Байгууллагын батлагдсан орон тоо, төсөв	ҮЖ-93 Байнга	
15.	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө	ҮЖ-183 а Байнга	

16.	Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт а/ жилийн	ҮЖ-80 а Байнга	Цахим хувьтай
17.	б/ улирлын	ҮЖ-183 г 5 жил	Жил, хагас жилийнх байхгүй үед байнга  Цахим хувьтай
18.	Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан а/ жилийн	ҮЖ-183 б Байнга	Цахим хувьтай
19.	б/ улирлын	ҮЖ-183 г 5 жил	Цахим хувьтай
20.	Зорилтот жилийн хүрээнд хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан	ҮЖ-80 а Байнга	Тусгай төрлийн баримттай.  Цахим хувьтай
21.	Ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт	ҮЖ-95 5 жил	
22.	Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын мэдээ	ҮЖ-26 5 жил НШ	
23.	Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 а Байнга	Байгууллага дээр
24.	Тушаалын төсөл, санал авсан визийн хамт	ҮЖ-7 1 жил	Цахим хувьтай
25.	Байгууллагын даргаас тушаалын /тогтоол, захирамж/ бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 а Байнга	Байгууллага дээр
26.	Ирсэн бичиг а/ үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр	ҮЖ-12 Байнга	
27.	б/ цаг үеийн шинж чанартай	ҮЖ-12 15 жил НШ	
28.	Ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 б 10 жил	
29.	Явуулсан бичиг а/ үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр	ҮЖ-12 Байнга	Цахим хувьтай
30.	б/ цаг үеийн шинж чанартай	ҮЖ-12 15 жил НШ	Цахим хувьтай
31.	Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 б 10 жил	
32.	Цахим шуудангаар ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 б 10 жил	
33.	Цахим шуудангаар ирсэн бичиг	ҮЖ-12 15 жил НШ	Цахим хувьтай
34.	Цахим шуудангаар явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 б 10 жил	
35.	Цахим шуудангаар явуулсан баримт бичиг	ҮЖ-12 15 жил НШ	Цахим хувьтай
36.	Өргөдөл гомдлын бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-54 10 жил	
37.	Өргөдөл, гомдол:	ҮЖ-48 а	

	а/ Бүтээлч санаачилга, албан тушаалын зүй бус үйлдлийн	Байнга	
38.	б/ Хувийн шинж чанартай	ҮЖ-48 б 5 жил НШ	
39.	в/ Цаг үеийн шинж чанартай	ҮЖ-48 б 5 жил НШ	
40.	Гадаадын байгууллагын хамтын ажиллагаа /албан бичиг, гэрээ хэлэлцээр, тэмдэглэл, шийдвэр, санал, илтгэл, танилцуулга, тайлан/	ҮЖ-200 Байнга	Тусгай төрлийн баримттай.
41.	Байгууллагын түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг	ҮЖ-31 Байнга	Тусгай төрлийн баримттай.
42.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт	ҮЖ-57 а Байнга	
43.	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ	ҮЖ-59 Байнга	
44.	Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хийсэн тооцоо, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-380 3 жил	
45.	Байгууллагын түүхчилсэн лавлах	ҮЖ-63 Байнга	
46.	Архивын ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан	ҮЖ-186 10 жил	
47.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайлан	ҮЖ-60 10 жил	
48.	Байнга хадгалах баримтын бүртгэл	ҮЖ-64 а Байнга	
49.	Тусгай төрлийн баримтын бүртгэл	ҮЖ-64 а Байнга	
50.	Түр хадгалах баримтын бүртгэл	ҮЖ-64 б 10 жил	
51.	70 жил хадгалах баримтын бүртгэл	ҮЖ-64 б 10 жил	
52.	Архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл	ҮЖ-67 10 жил	
53.	Лавлагаа хуулбар олгосон бүртгэл	ҮЖ-69 10 жил	
54.	Устгах хэргийн акт	ҮЖ-63 Байнга	
55.	Цаг үеийн шинж чанартай зохион байгуулсан ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, тайлан, холбогдох баримт	ҮЖ-186 10 жил	Тусгай төрлийн баримттай.
56.	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд зориулан бэлтгэсэн мэдээ, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-235	Хэрэгцээгүй болох хүртэл
57.	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр зохион байгуулсан ажлын гэрээ, биелэлт, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-186 10 жил	Тусгай төрлийн баримттай.
Хоёр. Боловсон хүчний холбогдолтой баримт бичгүүд			
58.	Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт	ҮЖ-20 а Байнга	
59.	Нэгжийн менежер Ерөнхий менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, илтгэх хуудас	ҮЖ-21 б 10 жил НШ	Цахим хувьтай
60.	Төрийн албан хаагчдын нэгжийн менежертэй	ҮЖ-95	

	байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, илтгэх хуудас	5 жил	
61.	Ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ	ҮЖ-95 5 жил	
62.	Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын хувийн хэрэг	ҮЖ-321 70 жил	
63.	Байгууллагуудтай байгуулсан “Хамтран ажиллах гэрээ” биелэлт, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-172 10 жил НШ	
64.	Ажилд орохыг хүссэн хүмүүсийн баримт бичиг	ҮЖ-320 а 3 жил	
65.	Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, тайлан, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-345 а Байнга	Тусгай төрлийн баримттай.
66.	Байгууллагын боловсон хүчний мэдээ, тайлан	ҮЖ-316 Байнга	
67.	Байгууллагын боловсон хүчний талаар хийсэн анхан шатны бүртгэл судалгаа	ҮЖ-247 10 жил	
68.	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэх чиглэлээр хийх ажлын төлөвлөгөө, тайлан, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-246 10 жил	Тусгай төрлийн баримттай.
69.	Төрийн болон байгууллагын шагналаар шагнуулахтай холбогдох баримт	ҮЖ-358 б 70 жил	Тусгай төрлийн баримттай.
70.	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөгөө, биелэлт	ҮЖ-80 б 10 жил	Тусгай төрлийн баримттай.
71.	Ажил хүлээлцсэн акт, бүртгэл - Байгууллагын даргын	ҮЖ-22 а Байнга	
72.	- Ажилтнуудын	ҮЖ-22 б 10 жил	
Гурав. Үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг			
73.	Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр хийсэн анхан шатны бүртгэл, судалгаа	ҮЖ-187 5 жил	
74.	Судалгааны дүн шинжилгээ, нэгдсэн мэдээ, тайлан	ҮЖ-184 б Байнга	Цахим хувьтай
75.	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө, тайлан	ҮЖ-25 Байнга	Цахим хувьтай
76.	Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр харьяа, салбарын болон байгууллагад хийсэн арга зүйн ажлын тайлан, илтгэх хуудас	ҮЖ-25 Байнга	Арга хэмжээ тус бүрээр хэрэг бүрдүүлнэ.  Тусгай төрлийн баримттай.
77.	Салбарын хэмжээнд зохион байгуулсан хяналтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, биелэлт, илтгэх хуудас, холбогдох баримт	ҮЖ-25 Байнга	Арга хэмжээ тус бүрээр хэрэг бүрдүүлнэ.  Тусгай төрлийн

			баримттай.
Дөрөв. Санхүүгийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг			
78.	Санхүүгийн жилийн эцсийн тайлан тэнцэл	ҮЖ-126 б Байнга	4 дүгээр улирал
79.	Санхүүгийн улирлын тайлан тэнцэл	ҮЖ-126 в 5 жил	Жилийнх байхгүй тохиолдолд байнга хадгална.
80.	Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудит, хяналт шалгалтын баримт бичиг	ҮЖ-42 Байнга	
81.	Батлагдсан төсөв, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ	ҮЖ-130 б Байнга	1-12 сар хүртэл
82.	Татварын тайлан - Жилийн эцсийн	ҮЖ-155 а Байнга	
83.	- Улирлын	ҮЖ-155 б 5 жил	
84.	Байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан	ҮЖ-131 Байнга	
85.	Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тооцооны хуудас	ҮЖ-131 70 жил	
86.	Үндсэн хөрөнгийн жилийн эцсийн тооллогын бүртгэл	ҮЖ-151 Байнга	
87.	Үндсэн хөрөнгийг дахин үнэлэхтэй холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-151 Байнга	
88.	Тендерийн баримт бичиг - Шалгарсан	ҮЖ-367 а Байнга	
89.	- Шалгараагүй	ҮЖ-367 б 5 жил	
90.	Тендерийн ажлын гүйцэтгэлийн баримт бичиг	ҮЖ-367 а Байнга	
91.	Гэрээ хэлэлцээр, /зээлийн, аж ахуйн, ажил гүйцэтгэх, бараа бүтээгдэхүүн нийлүүлэх/, ажлын гүйцэтгэлийн баримт бичиг	ҮЖ-172 10 жил НШ	
92.	Бараа материалын тооллогын баримт	ҮЖ-177 10 жил НШ	
93.	Албан хаагчдын цалингийн карт	ҮЖ-140 70 жил	Ажилтан бүрээр гаргасан карт
94.	Албан хаагчдын цалингийн хүснэгт /цэс/	ҮЖ-140 70 жил	Албан хаагчдад олгож буй сар бүрийн цалингийн хүснэгт
95.	Кассын баримт	ҮЖ-137 10 жил НШ	
96.	Харилцахын баримт	ҮЖ-137 10 жил НШ	
97.	Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл, тооцоо	ҮЖ-264 3 жил НШ	

98.	Ерөнхий дэвтэр, журнал, тооцооны баримт	ҮЖ-135 10 жил НШ	
99.	Аж ахуйн материалын тайлан, баримтууд	ҮЖ-137 10 жил НШ	

Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 12 дугаар сарын 29-ний өдрийн 160 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгов.