

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ БНШАЗК-ЫН 2018 ОНЫ
.....ДУГААР САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН
.....ДУГААР ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ.

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ
ӨРГӨӨНИЙ ДАРГА
Б.БАЙГАЛМАА

.....он....сар....өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ
ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

2018 оны 11 дүгээр сарын 17

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
Нэг. Санхүүжилт, менежментийн алба					
1.	1	Дээд газраас үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар ирсэн тогтоол, шийдвэр, биелэлт	ҮЖ-1а Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Олон заалт бүхий төлөвлөгөөтэй шийдвэрийн биелэлтийг тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ.
2.	2	Дээд газраас цаг үеийн, нийтийг хамарсан ажил үйлчилгээтэй холбогдох асуудлаар ирсэн тогтоол, шийдвэр, биелэлт	ҮЖ-12 15 жил НШ	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
3.	3	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар гаргасан захирлын тушаал	ҮЖ-6а Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Цахим хувьтай
4.	4	Байгууллагын хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан захирлын тушаал	ҮЖ-6б 70 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Цахим хувьтай
5.	5	Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	ҮЖ-5а Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Цахим хувьтай
6.	6	Хамт олны хурлын тэмдэглэл	ҮЖ-5г Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
7.	7	Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлын тэмдэглэл	ҮЖ-5 б Байнга	БНШК-ын дарга	Цахим хувьтай
8.	8	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүний биелэлт	ҮЖ-72 Байнга	Хуулийн зөвлөх	
9.	9	Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, түүний биелэлт	ҮЖ-77 Байнга	Хуулийн зөвлөх	
10.	10	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, ерөнхий менежерийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, илтгэх хуудас	ҮЖ-94 Байнга	Хуулийн зөвлөх	

1	2	3	4	5	6
11.	11	Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт	ҮЖ-80а Байнга	Ерөнхий ня-бо Хуулийн зөвлөх	
12.	12	Зорилтот жилийн хүрээнд хийсэн ажлын төлөвлөгөө, тайлан	ҮЖ-80а Байнга	Ерөнхий ня-бо Тооцооны ня-бо Хуулийн зөвлөх	Үүссэн тохиолдолд хэрэг бүрдүүлнэ
13.	13	Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт	ҮЖ-80а Байнга	Хуулийн зөвлөх	Цахим хувьтай
14.	14	Байгууллагын жилийн ажлын тайлан	ҮЖ-183б Байнга	Хуулийн зөвлөх	Цахим хувьтай
15.	15	Байгууллагын хагас жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, биелэлт	ҮЖ-183г 5 жил	Хуулийн зөвлөх	
16.	16	Байгууллагын хагас, жил, улирлын ажлын тайлан	ҮЖ-183г 5 жил	Хуулийн зөвлөх	
17.	17	Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт	ҮЖ-80а Байнга	Албадын дарга нар	
18.	18	Албаны жилийн ажлын тайлан	ҮЖ-183б Байнга	Албадын дарга нар	
19.	19	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62а Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Байгууллагад байнга
20.	20	Тушаалын бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 а Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Байгууллагад байнга
21.	21	Тушаалын төсөл, хувийн хэрэг	ҮЖ-7 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
22.	22	Байгууллагад үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар ирсэн бичиг	ҮЖ-12 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
23.	23	Байгууллагад цаг үеийн асуудлаар ирсэн бичиг	ҮЖ-12 15 жил НШ	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
24.	24	Ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62б 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
25.	25	Үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар явуулсан бичиг	ҮЖ-12 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
26.	26	Цаг үеийн асуудлаар явуулсан бичиг	ҮЖ-12 15 жил НШ	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
27.	27	Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62б 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
28.	28	Өргөдөл гомдлын бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62в 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
29.	29	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон бүтээлч санаачилгын холбогдолтой ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт	ҮЖ-48а Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
30.	30	Хувийн болон цаг үеийн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл хүсэлт	ҮЖ-48в 5 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	

1	2	3	4	5	6
31.	31	Гадаадын байгууллагын хамтын ажиллагааны холбогдох албан бичиг, шийдвэр, төлөвлөгөө, тайлан	ҮЖ-200 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Тусгай төрлийн баримттай
32.	32	Гадаад байгууллагын хамтын ажиллагааны албан бичиг хөтөлбөр, томилолт, гэрээ	ҮЖ-198 5 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Тусгай төрлийн баримттай
33.	33	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт	ҮЖ-57а Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
34.	34	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ	ҮЖ-59 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
35.	35	Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтанд хийсэн тооцоо, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-380 3 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
36.	36	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ	ҮЖ-380 3 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
37.	37	Явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ	ҮЖ-380 3 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
38.	38	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ	ҮЖ-48 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
39.	39	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтын тайлан	ҮЖ-345 5 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
40.	40	Байгууллагын түүхчилсэн лавлах	ҮЖ-63 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
41.	41	Архивын ажлын төлөвлөгөө, биелэлт	ҮЖ-63 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
42.	42	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайлан	ҮЖ-63 Байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
43.	43	Байнга хадгалах баримтын бүртгэл	ҮЖ-64а байнга	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
44.	44	Түр хадгалах баримтын бүртгэл	ҮЖ-64б 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
45.	45	70 жил хадгалах баримтын бүртгэл	ҮЖ-64б 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
46.	46	Тусгай төрлийн баримтын бүртгэл	ҮЖ-64б 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	Нэр төрөл тус бүрээр хэрэг үүснэ
47.	47	Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл	ҮЖ-69 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
48.	48	Архивын баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон бүртгэл	ҮЖ-67 10 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	

1	2	3	4	5	6
49.	49	Архивын өрөөнд чийг дулаан хэмжиж цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	ҮЖ-66 1 жил	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан захирлын туслах	
50.	50	Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт	ҮЖ-20а Байнга	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
51.	51	Ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ	ҮЖ-95 5 жил	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
52.	52	Ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан	ҮЖ-95 5 жил	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
53.	53	Ажлаас гарсан ажилтнуудын хувийн хэрэг	ҮЖ-320б 70 жил	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
54.	54	Ажилд орохыг хүссэн хүмүүсийн хувийн хэрэг, баримт бичиг	ҮЖ-320а 3 жил	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
55.	55	Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, түүний төлөвлөгөө, биелэлт	ҮЖ-316 Байнга	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
56.	56	Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, тайлан, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-345а Байнга	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
57.	57	Төрийн болон байгууллагын шагналаар шагнуулахтай холбогдсон харилцсан бичиг, шийдвэр, тодорхойлолт, шагналын гэрчилгээний хуулбар, бусад холбогдох баримт	ҮЖ-358 б 70 жил	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
58.	58	Төрийн болон байгууллагын шагналаар шагнуулахтай холбогдсон харилцсан бичиг, тодорхойлолт	ҮЖ-360 5 жил	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	
59.	59	Байгууллагын даргын ажил хүлээлцсэн акт	ҮЖ-22а Байнга	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	Үүссэн тохиолдолд хн бүрдүүлнэ

1	2	3	4	5	6
60.	60	Ажилтнуудын ажил хүлээлцсэн акт, бүртгэл	ҮЖ-226 10 жил	Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	Үүссэн тохиолдолд хн бүрдүүлнэ
61.	61	Байгууллагын захиргаа болон ҮЭ-ийн хорооны хооронд байгуулсан хамтын гэрээ	ҮЖ-259 Байнга	ҮЭ-ий хорооны дарга	
62.	62	Байгууллагын жилийн батлагдсан төсөв, хуваарь, төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ	ҮЖ-105 Байнга	Ерөнхий ня-бо	
63.	63	Санхүүгийн жилийн тайлан тэнцэл	ҮЖ-126 б Байнга	Ерөнхий ня-бо	
64.	64	Санхүүгийн улирлын тайлан тэнцэл	ҮЖ-126в 5 жил	Ерөнхий ня-бо	
65.	65	Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудит, хяналт шалгалтын баримт бичиг	ҮЖ-42 Байнга	Ерөнхий ня-бо	
66.	66	Татварын жилийн эцсийнтайлан	ҮЖ-155 а Байнга	Тооцооны ня-бо	
67.	67	Татварын улирлын тайлан	ҮЖ-155б 5 жил	Тооцооны ня-бо	
68.	68	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан	ҮЖ-131 Байнга	Тооцооны ня-бо	
69.	69	Нийгмийн даатгал шимтгэл төлөлтийн тооцооны хуудас	ҮЖ-131 70 жил	Тооцооны ня-бо	
70.	70	Үндсэн хөрөнгийн жилийн эцсийн тооллого, тооцоо бодсон баримтууд	ҮЖ-151 Байнга	Нярав	
71.	71	Эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл	ҮЖ-153 10 жил	Нярав	
72.	72	Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээтэй холбогдох баримт	ҮЖ-151 Байнга	Нярав	
73.	73	Эд хариуцагчийн карт	ҮЖ-178 г 10 жил	Нярав	
74.	74	Шалгарсан тендер, гүйцэтгэлийн баримт	ҮЖ-367а Байнга	Ерөнхий ня-бо	Үүсэн тохиолдолд гүйцэтгэл тус бүрээр хэрэг бүрдүүлнэ.
75.	75	Шалгараагүй тендерийн баримт	ҮЖ-367б 5 жил	Ерөнхий ня-бо	
76.	76	Төрийн болон орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын захиралтай байгуулсан өмч эзэмшүүлэх гэрээ	ҮЖ-21а Байнга	Ерөнхий ня-бо	
77.	77	Ажил гүйцэтгэх болон, бараа нийлүүлэх гэрээ, хэлэлцээр, ажлын гүйцэтгэлийн баримт	ҮЖ-172 10 жил НШ	Ерөнхий ня-бо	
78.	78	Ажилтнуудын цалингийн карт, цэс	ҮЖ-140 70 жил	Тооцооны ня-бо	
79.	79	Цалингийн тодорхойлолт, ажлын цагийн тооцоо, бусад холбогдох баримт	ҮЖ-141 10 жил НШ	Тооцооны ня-бо	

1	2	3	4	5	6
80.	80	Кассын баримт	ҮЖ-137 10 жил НШ	Нярав	
81.	81	Харилцахын баримт	ҮЖ-137 10 жил НШ	Ерөнхий ня-бо	
82.	82	Цагийн бүртгэл	ҮЖ-265 1 жил	Тооцооны ня-бо	
83.	83	Аж ахуйн бараа материалын тайлан, баримтууд	ҮЖ-379 10 жил	Нярав	
84.	84	Тооцоо нийлсэн акт	ҮЖ-137 10 жил НШ	Ерөнхий ня-бо	
Хоёр. Маркетинг, үйлчилгээний алба					
85.	1	Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөө	ҮЖ-80а Байнга	Албаны дарга	
86.	2	Албаны жилийн ажлын тайлан	ҮЖ-1836 Байнга	Албаны дарга	
87.	3	Тоглолтын хуваарь	ҮЖ-245 5 жил	Албаны дарга	
88.	4	Тоглолтын гэрээ	ҮЖ-455 5 жил	Албаны дарга	
Гурав. Инженер, техникийн алба					
89.	1	Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөө	ҮЖ-80а Байнга	Албаны дарга	
90.	2	Албаны жилийн ажлын тайлан	ҮЖ-1836 Байнга	Албаны дарга	
91.	3	Түрээсийн гэрээ	ҮЖ-177 10 жил	Албаны дарга	
Дөрөв. Уран бүтээл, техникийн алба					
92.	1	Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөө	ҮЖ-80а Байнга	Албаны дарга	
93.	2	Албаны жилийн ажлын тайлан	ҮЖ-1836 Байнга	Албаны дарга	
94.	3	Байгууллагын түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, тайлан	ҮЖ-31 Байнга	Албаны дарга	Тусгай төрлийн баримттай
95.	4	Байгууллагын түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон баримт	ҮЖ-26 5 жил НШ	Албаны дарга	

1	2	3	4	5	6
96.	5	Улсын их баяр наадмын хүндэтгэлийн арга хэмжээнд зориулсан концертын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тайлан бусад холбогдох баримт	ҮЖ-25 Байнга	Албаны дарга	Тусгай төрлийн баримттай
Тав. Соёл-Эрдэнэ хамтлаг					
97.	1	Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөө	ҮЖ-80а Байнга	Уран сайхны удирдагч	
98.	2	Албаны жилийн ажлын тайлан	ҮЖ-183б Байнга	Уран сайхны удирдагч	

Жич: Ажлын файл болон албан үйл ажиллагааг баримтжуулсан дуу авиа, дүрс бичлэг, гэрэл зураг зэрэг баримтуудыг тусгай тээгчид /CD, DVD, позитив/ хадгалан тусад нь хэрэг бүрдүүлж ажиллана.

Тухайн онд хөтлөгдөх нийт хэргээс: 98 /ерэн найм/ хэрэг
 Байнга хадгалах хэргийн тоо: 51 /тавин нэг/ хэрэг
 Түр хадгалах хэргийн тоо: 42 /дөчин хоёр/ хэрэг
 70 жил хадгалах хэргийн тоо: 5 /тав/ хэрэг

ХЯНАСАН:
 БНШК-ЫН ДАРГА,
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

Д.МӨНХБАЯР

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
 НЯРАВ

Б.БАЯРЧИМЭГ