



**ШИНЖЛЭХ УХААН  
ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2019 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар A/31

Улаанбаатар хот

**Архив, албан хэрэг хөтлөх журам  
батлах тухай**

Монгол улсын Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 50 дугаар тогтоолын 2 дугаар зүйлийн 2.4.1, 2.4.4, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаал, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/89 дүгээр тушаалд заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

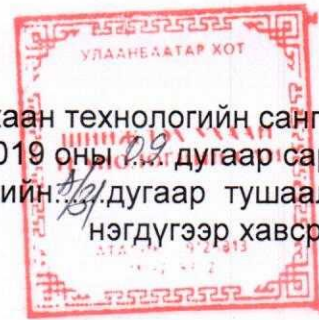
1. Шинжлэх ухаан технологийн сангийн Архив, албан хэрэг хөтлөх журмыг нэгдүгээр, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Журмыг 2019 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд даган мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2015 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 28 дугаар тушаал хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



М.ТУНГАЛАГ

Шинжлэх ухаан технологийн сангийн  
захирлын 2019 оны 29 дугаар сарын  
...27... өдрийн 29 дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт



## АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Шинжлэх ухаан технологийн сан /цаашид Сан гэх/ нь албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах тайлан мэдээ гаргах, архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид бүрдүүлэх, хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, шилжүүлэх харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилт нь албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, лавлах үйлдэх, сангийн архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгаа мөн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулах, байнгын хадгалалтад баримтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шилжүүлэхэд тус тус оршино.

### ХОЁР. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ӨГӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, БҮРТГЭХ БОЛОВСРУУЛАХ

2.1. Сангийн хэмжээнд аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа тухайн асуудал хариуцсан ажилтан, албан хаагч нь үүрэг даалгавар холбогдох чиглэл зааврын хүрээнд боловсруулж зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулж, сангийн даргад танилцуулж зөвшөөрөл аван, эцэслэн шийдвэрлэн хянасан баримт бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, бүртгүүлэх, хяналтад авах, шийдвэрлэх үндсэн зарчмаар явагдана

2.2. Сан нь хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд дүрэм, журам, заавар, эрх зүйн чанартай баримт бичиг, тушаал, шийдвэр болон холбогдох дүрэм, журмыг баталж гаргана.

2.3. Санд ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан ирэх, буцах хаяг, бүрдэл зэргийг шалган хүлээн авч, хариутай бичгийг "Ирсэн бичиг", хариугүй бичиг "Шууд бичиг"-ийг цахим бүртгэлд бүртгэнэ.

2.4. Ирсэн баримт бичгийг скайнердан, цахим хэлбэрт шилжүүлж, бүртгэл хяналтын системд файлыг хавсарган оруулна.

2.5. Судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл, лавлагаа болон бусад холбогдох албан хэрэгцээнд шаардлагатай бүх баримт бичгийг заавал бүртгэнэ. Бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

2.6. Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр нь бүлэглэн тус тусад нь бүртгэж болно.

Тухайн өдөр нь дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь зөвхөн 1 удаа бүртгэнэ

2.7. Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь удирдлагад танилцуулж хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийж, бичиг хэрэгт буцаана. Бичиг хэргийн ажилтан удирдлагын заавар, чиглэл, цохолтыг үндэслэн хариуцан шийдвэрлэх хэлтэс, нэгжийн ажилтан болон шийдвэрлэх хугацааны талаарх мэдээллийг тэмдэглэж, цахим хэлбэрт оруулна

2.8. Сангийн гадагш явуулах бичгийн төсөлд захирал, хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж баталсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн, захирал, хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд дугаар авч, тэмдэг даран явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэх ба хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад нэгжийн индексийг хэрэглэнэ.

2.9. Зөвхөн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Бүрдэл дутуу буюу стандартын ямар нэг зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаана.

2.10. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төсөл, хэлтсийн төлөвлөгөө зэргийг факсаар, электрон шуудангаар, эсхүл шаардлагатай тохиолдолд цаасан эх хувийг шуудангаар илгээж болно.

2.11. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, шуудангийн салбарт хүргэх ажлыг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ. Захидлыг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэлтэй эсэх, хавсралт нь бүрэн эсэх, явуулах газрын нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална.

2.12. Сангийн албан ёсны цахим хаяг болон захиралд хаяглагдаж ирсэн цахим баримт бичгийг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч, урьдчилан танилцаж, яаралтай шийдвэрлэх, холбогдох удирдлагад танилцуулах, холбогдох албан хаагчид шууд шилжүүлэх гэсэн ангиллын дагуу шилжүүлж цахим системд хадгална.

2.13. “Нууц” гэсэн баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, нууцын асуудал хариуцсан албан хаагчид шилжүүлнэ, “Гарт нь” гэсэн баримт бичгийг задлалгүйгээр дугтуйнд хаяглагдсан тухайн албан тушаалтны нэр дээр бүртгэж, хүлээлгэж өгнө.

2.14. Сангийн захирал, хэлтсийн дарга нь баримт бичгийн агуулгатай танилцан, холбогдох албан тушаалтанд системээр шилжүүлж шийдвэрлэх чиглэл, удирдамж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгч болох бөгөөд шийдвэрлэх хугацааг тодорхой заана.

## ГУРАВ. БАРИМТ БИЧИГ СУДЛАХ, ХАРИУ ӨГӨХ

3.1. Ажилтан, албан хаагч нь нэгжийн төвшинд шийдвэрлэх боломжтой хариутай баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар удирдлагын зааварласан зөвлөмж, чиглэлийн дагуу заасан хугацаанд саналаа тодорхой үндэслэлтэйгээр, хууль тогтоомжийн, журмын хүрээнд /тухайн асуудалд хамааралтай эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан албан хаагчтай хамтрах/ боловсруулан өөрийн

харьяалагдах нэгжийн даргад төслөөр танилцуулна. Нэгжийн даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу засвар хийн, захирал /шаардлагатай тохиолдолд хэлтэс, нэгжийн дарга/-аар гарын үсэг зуруулж албажуулж хэвлэмэл хуудсанд хэвлүүлэн холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

3.2. Баримт бичиг нь тухайн асуудлын утгыг бүрэн зөв илэрхийлсэн, товч, тодорхой, ойлгомжтой, хууль тогтоомжид нийцүүлсэн, албан ёсны үг хэллэгтэй, зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй байна.

3.3. Сангийн захиралд төслөөр танилцуулж байгаа албан бичгийн найруулга, үг, үсгийн алдаа, хэвлэмэл хуудсан дахь бичиглэлийн стандартыг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан сайтар шалган, гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

3.4. Ажилтан, албан хаагч нь удирдлагын гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийг төслөөр нь хариуцсан хэлтэс, нэгжийн даргад, эрх зүйн үр дагавартай байх тохиолдолд байгууллагын хуулийн асуудал хариуцсан ажилтанд заавал танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

3.5. Ажилтан, албан хаагч нь баримт бичгийн төслийг сангийн захиралд танилцуулж, гарын үсэг зуруулан, засвар хийсний дараа албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд стандартын дагуу хэвлэн, гарын үсэг зуруулан албажуулна. Албан бичгийг хариуцсан мэргэжилтэн нь баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр цохолт хийсэн захирал болон хэлтсийн даргад шийдвэрлэлтийн явцын талаар заавал танилцуулна.

3.6. Захирал, хэлтсийн дарга гадаад, дотоодод томилолтоор явсан болон бусад шалтгаанаар эзгүй үед түр орлон үүрэг гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахдаа үндсэн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ. Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож гарын үсэг зурахыг хориглоно.

3.7. Тамга, тэмдэг түших эрх бүхий ажилтан, албан хаагч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, албан хаагч нар хэвлэмэл хуудас, гарын үсгийн байдал эргэлзээтэй баримт бичгийг холбогдох удирдлага, албан хаагчаас тодруулсны үндсэн дээр тамга, тэмдэг дарж, дугаар өгнө.

#### ДӨРӨВ. АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Архивын баримт нь байгууллагын үйл ажиллагааны явцад зохион байгуулалтын нэгжүүдээс үүссэн байнга ба түр хадгалах баримт бичгүүд болон боловсон хүчний хувийн хэргүүдээс бүрдэнэ.

4.2. Баримт бичгийн байнга ба түр хадгалах хугацааг Үндэсний архивын газрын даргын "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт /ҮЖ/ батлах тухай 2007 оны 12 дугаар сарын 29-ний өдрийн 160 дугаар тушаалыг баримтлан гаргасан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтооно.

4.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг Сангийн баримт бичиг нягтлан шалгах комисс зохион байгуулж шаардлагатай тохиолдол захирлаар баталгаажуулна.

4.4. Архив хариуцсан ажилтан Сангийн захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн болон энэхүү журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.4.1. Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах

4.4.2. Зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцэлсэн баримт хүлээн авах

4.4.3. Архивын баримтыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2001 оны 122 дугаар тушаалаар баталсан "Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм"-д заагдсан бүх шаардлагыг хангасан өрөө тасалгаа, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хангахуйцаар хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд санал хүргүүлэх

4.4.4. Архивт хүлээн авсан баримтын тоо болон бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх

4.4.5. Архивын баримтын хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлагаа хийх

4.4.6. Архивт хадгалагдаж буй баримтаас байгууллагын захирал, хэлтэс, алба болон бусад сонирхогчдод лавлагаа гаргаж өгөх

4.4.7. Баримтын ашиглалтад тоо бүртгэл хөтлөх

4.4.8. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх

4.4.9. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж баримт бичиг нягтлан шалгах комисст танилцуулж батлуулах

4.4.10. Архивын ажилтны мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор зохиож буй арга хэмжээнд оролцох

4.4.11. Ажилтнуудад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх

4.5. Архивын асуудал хариуцсан ажилтан, албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд архивын баримт хүлээн авах, шилжүүлэх ажлыг маягт-1-ийн дагуу зохион байгуулна.

4.6. Захирлын тушаалаар томилсон 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг архивын баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг шалгаж маягт-1-д заасны дагуу акт үйлдэн хүлээн авна.

#### ТАВ. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЕ ШАТ

5.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь дараах үе шатуудаас бүрдэнэ. Үүнд:

5.1.1. Удирдлагын үйл ажиллагааг холбогдох зааврын дагуу баримтжуулах

5.1.2. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

5.1.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийг хянах /цахим/

5.1.4. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичгийг хадгалах, ашиглах

5.1.6. Байгууллагын архивт хүлээн авах, хадгалах

5.1.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлах

5.1.8. Архивын баримтыг ашиглах

5.1.9. Төрийн архивт байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэх

5.2. Дээрх үе шатны 1-5 дахь үе шатуудад хийгдэх ажлуудыг байгууллагын нийт ажилтнууд зохих журмын дагуу дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба 5,6 мөн 8,9 дэх үе шатанд гүйцэтгэх ажлыг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан, 7 дахь үе шатыг байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс гүйцэтгэнэ.

5.3. Үе шат бүрийг гүйцэтгэхэд баримтлах дүрэм, журам, зааврыг жагсаалтаас харж, уншиж судлан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Үүнд:

5.3.1. Удирдлагын үйл ажиллагааг холбогдох зааврын дагуу баримтжуулахдаа Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 2 дугаар зүйлийн 2.1-ээс 2.6-д заасныг

5.3.2. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 3 дугаар зүйлийн 3.1-ээс 3.8-д заасныг

5.3.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавихдаа Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 4 дүгээр зүйлийн 4.1-ээс 4.3-т заасныг

5.3.4. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 6 дугаар зүйлийн 6.1-ээс 7 дугаар зүйлийн 7.1.3.2, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3 дугаар зүйлийн 3.3-т заасныг тус тус

5.3.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичгийг хадгалах, ашиглахдаа Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 7 дугаар зүйлд заасныг

5.3.6. Байгууллагын архивт хүлээн авах, хадгалахдаа Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3 дугаар зүйлийн 3.6, 4 дүгээр зүйлийн 4.1-ээс 4.4.2.5, 4.3.4-өөс 4.9-д заасныг тус тус

5.3.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлахдаа Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3 дугаар зүйлийн 3.4-т заасныг

5.3.8. Архивын баримтыг ашиглахдаа Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 5 дугаар зүйлийн 5.1-ээс 5.2.10.2, 8 дугаар зүйлийн 8.4-өөс 8.7-т заасныг

5.3.9. Төрийн архивт байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхдээ Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 9, 10 дугаар бүлгийг тус тус баримтлана.

#### ЗУРГАА. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

6.1. Энэхүү журмаар зохицуулагдсан мөн бусад дүрэм журам, хууль тогтоомжид заагдсан хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН САН

АРХИВЫН АЖИЛТАН /ЭРХЛЭГЧ/ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ  
 ҮЕД АРХИВЫН БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ АКТ №

Сангийн захирлын .....оны ....дугаар сарын ...-ны өдрийн .....дугаар  
 тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх комиссын дарга \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ гишүүдийг байлцуулан \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ оны архивын баримт, хосгүй үнэт баримт,  
 нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлах  
 .....  
 ..... Шилжүүлэн өгөв

Дээрх онуудын архивын.....

/шилжүүлэн өгсөн хүний овог, нэр/

баримт, хосгүй үнэт баримт, нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлах  
 \_\_\_\_\_ хүлээн авав.

/тоо,үсгээр/ \_\_\_\_\_

/хүлээн авсан хүний овог, нэр/

| Дэс<br>дугаар | Данс,<br>бүртгэлийн<br>дугаар, нэр | Данс,<br>бүртгэлийн<br>хувийн тоо | Хүлээн авсан<br>хадгаламжийн<br>нэгжийн тоо | Хосгүй үнэт<br>баримтын<br>тоо | Нөөц<br>хуулбар<br>хувийн тоо | Тайлбар |
|---------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|---------|
| 1             | 2                                  | 3                                 | 4   | 5                              | 6                             | 7       |
|               |                                    |                                   |   |                                |                               |         |

Бүгд \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж,  
 /тоо, үсгээр/

\_\_\_\_\_ хосгүй үнэт баримт,  
 /тоо, үсгээр/

\_\_\_\_\_ нөөц хуулбар хувь,  
 /тоо, үсгээр/

\_\_\_\_\_ данс, бүртгэл хүлээн авав.  
 /тоо, үсгээр/

Баримтын хадгалалт, физик химийн шинж чанар: \_\_\_\_\_

Эрдэм шинжилгээний лавлах, хувийн тоо: \_\_\_\_\_

Архивын өрөө тасалгаа:

\_\_\_\_\_

Тоног төхөөрөмж, эд хогшил:

\_\_\_\_\_ зэргийг бичнэ.

Хүлээн авсан  
тайлал/

гарын үсэг

/гарын үсгийн

Шилжүүлэн өгсөн  
тайлал/

гарын үсэг

/гарын үсгийн

Комиссын дарга  
тайлал/

гарын үсэг

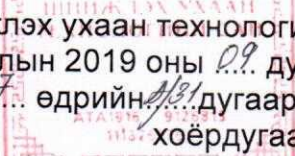
/гарын үсгийн

Комиссын гишүүд:

гарын үсэг

/гарын үсгийн тайлал/




  
 Шинжлэх ухаан технологийн сангийн захирлын 2019 оны 09 дугаар сарын 27 өдрийн 431 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

### ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

| Дэс дугаар                                       | Хэргийн индекс | Хөтлөх хэргийн агуулга, гарчиг  | Хадгалах хугацаа  | Хариуцах албан тушаалтан              | Тайлбар                       |
|--|----------------|---|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2              | 3   | 4                 | 5                                     | 6                             |
| <b>01 . ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭС</b> |                |   |                   |                                       |                               |
| 1  | 1/1            | Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр  | ҮЖ-3<br>Байнга    | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн | Эх хувь санхүүд               |
| 2  | 1/2            | Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийн дэвтэр                   | ҮЖ-62а<br>Байнга  | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн | Байгууллага д байнга хадгална |
| 3  | 1/3            | Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан захирлын тушаал    | ҮЖ-6а<br>Байнга   | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн |                               |
| 4  | 1/4            | Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан захирлын тушаал             | ҮЖ-6б 70<br>жил   | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн |                               |
| 5  | 1/5            | Захирлын А тушаалын бүртгэлийн дэвтэр                                     | ҮЖ-62а<br>Байнга  | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн | Байгууллага д байнга хадгална |
| 6  | 1/6            | Захирлын Б тушаалын бүртгэлийн дэвтэр                                     | ҮЖ-62а<br>Байнга  | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн | Байгууллага д байнга хадгална |
| 7  | 1/7            | Шинжлэх ухаан технологийн сангийн нийт албан хаагчдын хурлын тэмдэглэл    | ҮЖ - 5г<br>Байнга | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн |                               |
| 8  | 1/8            | Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээ, биелэлт | ҮЖ-94<br>Байнга   | Хэлтсийн дарга                        |                               |
| 9  | 1/9            | Байгууллагын дүрэм  | ҮЖ-13а<br>Байнга  | Хэлтсийн дарга                        |                               |
| 10   | 1/10           | Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай ирсэн бичиг               | ҮЖ-12<br>Байнга   | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн |                               |
| 11   | 1/11           | Байгууллагад цаг үеийн шинж чанартай ирсэн бичиг                          | ҮЖ-12<br>15 жил   | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн |                               |
| 12   | 1/12           | Ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэр   | ҮЖ-62 б<br>10 жил | Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн |                               |

|    |      |  |                        |  |  |
|----|------|--|------------------------|--|--|
| 13 | 1/13 | Байгууллагаас үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр явуулсан бичиг  | ҮЖ-12<br>Байнга        | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 14 | 1/14 | Байгууллагаас цаг үеийн шинж чанартай явуулсан бичиг   | ҮЖ-12<br>15 жил        | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 15 | 1/15 | Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр   | ҮЖ-62 б<br>10 жил      | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 16 | 1/16 | Байгууллагын албан хаагчдаас ирүүлсэн хувийн шинж чанартай өргөдөл гомдол                                      | ҮЖ-48 б<br>5 жил       | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 17 | 1/17 | Өргөдөл гомдлын бүртгэлийн дэвтэр  | ҮЖ-54<br>10 жил        | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 18 | 1/18 | Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, биелэлт  | ҮЖ-80 а<br>Байнга      | Хэлтсийн дарга                               |  |
| 19 | 1/19 | Хэлтсүүдийн улирал, хагас жилийн төлөвлөгөө, тайлан  | ҮЖ-183 в<br>5 жил      | Хэлтсийн дарга                               |  |
| 20 | 1/20 | Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт  | ҮЖ-20<br>Байнга        | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 21 | 1/21 | Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ  | ҮЖ-95<br>5 жил         | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 22 | 1/22 | Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын хувийн хэрэг   | ҮЖ -<br>3196<br>70 жил | Хүний нөөц,<br>бичиг хэргийн<br>мэргэжилтэн  |  |
| 23 | 1/23 | Байгууллагын архивын ажлын төлөвлөгөө, биелэлт   | ҮЖ-80 б<br>10 жил      | Архивч                                       |  |
| 24 | 1/24 | Байгууллагын батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт   | ҮЖ-57<br>Байнга        | Архивч                                       |  |
| 25 | 1/25 | Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн хуваарь, архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл, холбогдох баримт бичиг | ҮЖ-63<br>Байнга        | Архивч                                       |  |
| 26 | 1/26 | Улсын захиалгат төслүүдийн явцын тайлан  | ҮЖ-183 в<br>5 жил      | Шинжээч<br>/Захиалгат<br>төсөл<br>хариуцсан/ |  |
| 27 | 1/27 | Гадаадтай хамтарсан төслүүдийн явцын тайлан  | ҮЖ-183 в<br>5 жил      | Шинжээч<br>/Хамтарсан<br>төсөл<br>хариуцсан/ |  |
| 28 | 1/28 | Суурь судалгааны төслийн явцын тайлан  | ҮЖ-183 в<br>5 жил      | Шинжээч<br>/Суурь судалгаа<br>хариуцсан/     |  |

|  |      |   |                   |   |                          |
|--|------|---|-------------------|---|--------------------------|
| 29                                     | 1/29 | Цөм технологийн төслийн явцын тайлан  | ҮЖ-183 в<br>5 жил | Шинжээч<br>/Инновацийн<br>төсөл<br>хариуцсан/ |                          |
| 30                                     | 1/30 | Докторын дараах инновацийн төслийн явцын тайлан   | ҮЖ-183 в<br>5 жил | Шинжээч<br>/Инновацийн<br>төсөл<br>хариуцсан/ |                          |
| 31                                     | 1/31 | Инновацийн төслийн явцын тайлан   | ҮЖ-183 в<br>5 жил | Шинжээч<br>/Инновацийн<br>төсөл<br>хариуцсан/ |                          |
| 32                                     | 1/32 | Тайваньтай хамтарсан төслийн явцын тайлан   | ҮЖ-183 в<br>5 жил | Шинжээч<br>/Хамтарсан<br>төсөл<br>хариуцсан/  |                          |
| 33                                     | 1/33 | Төслийн анхан шатны баримт бичиг  | ҮЖ-183 в<br>5 жил | Шинжээч<br>/Хамтарсан<br>төсөл<br>хариуцсан/  | Төслийн төрөл тус бүрээр |
| 34                                     | 1/34 | Тайваньтай хамтарсан төслийн тэмдэглэл  | ҮЖ-5в<br>Байнга   | Шинжээч<br>/Хамтарсан<br>төсөл<br>хариуцсан/  |                          |
| <b>02. САНХҮҮ, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТЭС</b> |      |   |                   |   |                          |
| 35                                     | 2/1  | Шинжлэх ухаан технологийн сан, салбар хүрээлэнгүүдийн төсөв, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ | ҮЖ-93<br>Байнга   | Нэгтгэлийн нягтлан бодогч                     |                          |
| 36                                     | 2/2  | Албан хаагчдаас тэтгэмж авхаар ирүүлсэн хүсэлт холбогдох баримт бичиг                   | ҮЖ-137<br>10 жил  | Ерөнхий нягтлан бодогч                        |                          |
| 37                                     | 2/3  | Салбарын сарын мэдээний нэгтгэл   | ҮЖ-137<br>1 жил   | Нэгтгэлийн нягтлан бодогч                     |                          |
| 38                                     | 2/4  | Салбарын санхүүгийн хагас жилийн тайлангийн нэгтгэл                                     | ҮЖ-137<br>5 жил   | Нэгтгэлийн нягтлан бодогч                     |                          |
| 39                                     | 2/5  | Салбарын санхүүгийн жилийн тайлангийн нэгтгэл   | ҮЖ-126<br>Байнга  | Нэгтгэлийн нягтлан бодогч                     |                          |
| 40                                     | 2/6  | Салбарын санхүүгийн тайланд хийгдсэн аудитын тайлан                                     | ҮЖ-41<br>Байнга   | Нэгтгэлийн нягтлан бодогч                     |                          |
| 41                                     | 2/7  | Суурь судалгааны төслийн гэрээ  | ҮЖ-203<br>Байнга  | Төслийн нягтлан бодогч                        |                          |
| 42                                     | 2/8  | Захиалгат төслийн гэрээ   | ҮЖ-203<br>Байнга  | Төслийн нягтлан бодогч                        |                          |
| 43                                     | 2/9  | Инновацийн төслийн гэрээ  | ҮЖ-203<br>Байнга  | Төслийн нягтлан бодогч                        |                          |
| 44                                     | 2/10 | Цөм технологийн төслийн гэрээ   | ҮЖ-203<br>Байнга  | Төслийн нягтлан бодогч                        |                          |
| 45                                     | 2/11 | Хөтөлбөрийн зорилтот төслийн гэрээ  | ҮЖ-203<br>Байнга  | Төслийн нягтлан бодогч                        |                          |

|    |      |  |                  |                        |  |
|----|------|--|------------------|------------------------|--|
| 46 | 2/12 | Оростой хамтарсан төслийн гэрээ                      | ҮЖ-203<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 47 | 2/13 | Хятадтай хамтарсан төслийн гэрээ                     | ҮЖ-203<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 48 | 2/14 | Тайваньтай хамтарсан төслийн гэрээ                   | ҮЖ-203<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 49 | 2/15 | Белорустай хамтарсан төслийн гэрээ                   | ҮЖ-203<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 50 | 2/16 | Докторын дараах инновацийн тэтгэлгийн гэрээ          | ҮЖ-203<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 51 | 2/17 | Суурь судалгааны төслийн санхүүгийн явцын тайлан     | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 52 | 2/18 | Захиалгат төслийн санхүүгийн явцын тайлан            | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 53 | 2/19 | Инновацийн төслийн санхүүгийн явцын тайлан           | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 54 | 2/20 | Цөм технологийн төслийн санхүүгийн явцын тайлан      | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 55 | 2/21 | Хөтөлбөр зорилтот төслийн санхүүгийн явцын тайлан    | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 56 | 2/22 | Оростой хамтарсан төслийн санхүүгийн явцын тайлан    | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 57 | 2/23 | Хятадтай хамтарсан төслийн санхүүгийн явцын тайлан   | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 58 | 2/24 | Тайваньтай хамтарсан төслийн санхүүгийн явцын тайлан | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 59 | 2/25 | Белорустай хамтарсан төслийн санхүүгийн явцын тайлан | ҮЖ-106<br>10 жил | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 60 | 2/26 | Суурь судалгааны төслийн санхүүгийн тайлан           | ҮЖ-126<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 61 | 2/27 | Захиалгат төслийн санхүүгийн тайлан                  | ҮЖ-126<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 62 | 2/28 | Инновацийн төслийн санхүүгийн тайлан                 | ҮЖ-126<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 63 | 2/29 | Цөм технологийн төслийн санхүүгийн тайлан            | ҮЖ-126<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 64 | 2/30 | Хөтөлбөр зорилтот төслийн санхүүгийн тайлан          | ҮЖ-126<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |
| 65 | 2/31 | Оростой хамтарсан төслийн санхүүгийн тайлан          | ҮЖ-126<br>Байнга | Төслийн нягтлан бодогч |  |

|   |      |   |                        |                                   |                                  |
|---|------|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 66  | 2/32 | Хятадтай хамтарсан төслийн санхүүгийн тайлан  | ҮЖ-126<br>Байнга       | Төслийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 67  | 2/33 | Тайваньтай хамтарсан төслийн санхүүгийн тайлан  | ҮЖ-126<br>Байнга       | Төслийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 68  | 2/34 | Белорустай хамтарсан төслийн санхүүгийн тайлан  | ҮЖ-126<br>Байнга       | Төслийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 69  | 2/35 | Салбарын алба хаагчдын тэтгэмж авахаар ирүүлсэн хүсэлт, холбогдох баримт бичиг  | ҮЖ-137<br>10 жил       | Ерөнхий нягтлан бодогч            |                                  |
| 70  | 2/36 | Сангийн кассын тайлан   | ҮЖ-137<br>10 жил       | Сангийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 71  | 2/37 | Сангийн харилцахын тайлан   | ҮЖ-137<br>10 жил       | Сангийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 72  | 2/38 | Сангийн цалин олгохтой холбогдох баримт   | ҮЖ-142<br>10 жил<br>НШ | Сангийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 73  | 2/39 | Сангийн ажилтнуудын цалингийн карт  | ҮЖ-140<br>70 жил       | Сангийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 74  | 2/40 | Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан   | ҮЖ-140<br>байнга       | Сангийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 75  | 2/41 | Жилийн эцсийн татварын тайлан   | ҮЖ-155а<br>байнга      | Сангийн нягтлан бодогч            |                                  |
| 76  | 2/42 | Бараа материалын тайлан   | ҮЖ-137<br>10 жил       | Нярав                             |                                  |
| <b>03 . МЭДЭЭЛЛИЙН САН, МАРКЕТИНГИЙН ХЭЛТЭС</b> |      |   |                        |                                   |                                  |
| 77  | 3/1  | Гадаадын харилцагч байгууллагатай байгуулсан шинжлэх ухааны салбарын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх төлөвлөгөө, санамж бичиг, гэрээ, хөтөлбөр, хэлэлцээр, зохион байгуулсан олон улсын үзэсгэлэн, хурлын материалууд | ҮЖ-197<br>Байнга       | Хэлтсийн дарга                    | Байгууллага тус бүрээр бүрдүүлнэ |
| 78  | 3/2  | Эрдэм шинжилгээний ажлын тайланг хүлээлцсэн акт   | ҮЖ-260<br>Байнга       | Мэдээллийн танхим                 | Цахим хэлбэрээр                  |
| 79  | 3/3  | Технологийн мэдээллийн сан болон data.stf.mn, дундын файлд нэвтрэх эрх, эйбл системд нэвтрэх нууц үг болон админ эрхийн жагсаалт  | ҮЖ-60<br>10 жил        | Программист                       | Цахим хэлбэрээр                  |
| 80  | 3/4  | Шинжлэх ухааны ажилтны өдөрт гардаг сэтгүүлийн дугаарын   | ҮЖ-31<br>Байнга        | Маркетингийн менежер, Программист |                                  |

|    |     |  |                 |  |  |
|----|-----|--|-----------------|--|--|
|    |     | холбогдох материалууд, төлөвлөгөө  |                 |  |  |
| 81 | 3/5 | "Шинжлэх ухааны ажилтны өдрийн үзэсгэлэн, баярын арга хэмжээ" болон "Шинжлэх ухаан, Технологи, Инноваци-2019 үзэсгэлэн"-ийн холбогдох ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, тухайн онд ШУТСангийн зохион байгуулсан арга хэмжээний хөтөлбөр | ҮЖ-31<br>Байнга | Маркетингийн менежер, Программист, сүлжээний инженер |  |
| 82 | 3/6 | ШУТСангаас зохион байгуулсан бүх арга хэмжээний зураг, эх файлыг хадгалах  | ҮЖ-26<br>Байнга | Сүлжээний инженер                                    |  |
| 83 | 3/7 | Шүүхээр шийдвэрлэгдсэн хэрэгтэй холбоотой баримт бичиг   | ҮЖ-52<br>10 жил | Оюуны өмчийн мэргэжилтэн                             |  |
| 84 | 3/8 | Ажилтнуудын ажлын файлыг хагас, бүтэн жилээр авч архивлах /CD, DVD/  | Байнга          | Программист, сүлжээний инженер                       |  |
| 85 | 3/9 | Салбарын эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл болон оюуны өмчтэй холбоотой мэдээ, материалууд   | Байнга          | Оюуны өмчийн мэргэжилтэн                             |  |

2019 онд хөтлөгдсөн хэргээс:

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| а/ байнга хадгалах хэргийн тоо | 46        |
| б/ түр хадгалах хэргийн тоо    | 35        |
| в/ 70 жил                      | 4         |
| <b>Нийт</b>                    | <b>85</b> |