



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 08 өдөр

Дугаар А/321

Улаанбаатар хот

“ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”,
“ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааны журам”,
“Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм”, бүрэлдэхүүнийг
шинэчлэн батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааны журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм”-ыг гуравдугаар хавсралтаар, Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан дүрэм, журмыг нийт багш ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (Б.Түмэндэлгэр), бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгжийн захирлуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ректорын 2002 оны 287 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Тушаал боловсруулах, хянах, бүртгэх, биелэлтэнд хяналт тавих журам”, Ректорын 2004 оны 06 дугаар сарын 03-ны өдрийн 136 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-ийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг ашиглуулах журам”, Ректорын 2012 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/40 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-ийн архивын дүрэм”, хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-ийн дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм” гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан “ШУТИС-д мөрдөх албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, Ректорын 2019 оны 05 дугаар сарын 31-ний А/129 тушаалаар батлагдсан “Баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл хяналтын журам”-ыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

4. Энэхүү тушаалыг 2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

РЕКТОР



Т.НАМНАН

367041666



ШУТИС-ИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ ⁸⁷⁰⁸⁷	Эхний хэвлэлт	2025.10.07
	Өөрчилсөн огноо	-
	Өөрчлөлтийн дугаар	0

ШУТИС-ИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журам нь Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль (цаашид ШУТИС гэх)-ийн архивын баримтыг бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, нягтлан шалгах, хадгалах хамгаалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглуулах, төрийн архивд шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2 ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3 ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагаанд арга зүйн хувьд нэгдмэл, бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн, хараат бус, хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай, ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх зарчмыг баримтална.
- 1.4 ШУТИС-ийн архив нь байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивд шилжүүлэх хүртэл хугацаагаар хадгална.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 2.1.1 "архивын баримт" гэж архивт байнга болон түр хугацаагаар хадгалагдаж байгаа бүх төрлийн баримтыг;
 - 2.1.2 "баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах" гэж баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, архив сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн ач холбогдлыг судлах арга ажиллагааг;
 - 2.1.3 "хадгаламжийн нэгж" гэж тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримтыг;
 - 2.1.4 "байнга хадгалах баримт", "түр хадгалах баримт" гэж архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан, хадгалах хугацаагаар ангилсан архивын баримтыг;
 - 2.1.5 "бүтцийн нэгж" гэж бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, бүрэлдэхүүн хүрээлэнг;
 - 2.1.6 "зохион байгуулалтын нэгж" гэж ШУТИС-ийн захиргааны газар, алба, нэгж болон бүтцийн нэгжийн тэнхим, лабораторийг;
 - 2.1.7 "архивын ажилтан" гэж ШУТИС-ийн Төв архивын ажилтанг;
 - 2.1.8 "албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан" гэж захиргааны газар, алба, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, бүтцийн нэгжийн захирлын туслахыг хамтад нь;

- 2.1.9 "хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалтыг;
- 2.1.10 "баримт нягтлан шалгах комисс" гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх байнгын комиссыг;

Гурав. Архивын удирдлага, зохион байгуулалт, эрх үүрэг

- 3.1 ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хангаж ажиллана.
- 3.2 ШУТИС-ийн архив нь Төв архив болон Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн архиваас бүрдэнэ.
- 3.3 Төв архивын удирдлага нь ШУТИС-ийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн архивын удирдлагын чиг үүргийг тухайн сургуулийн захирал хэрэгжүүлнэ.
- 3.4 Төв архивын үйл ажиллагааг архивын ажилтан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн архивын үйл ажиллагааг тухайн сургуулийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.5 ШУТИС-ийн болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Баримт нягтлан шалгах комиссын (цаашид "БНШК" гэх) үйл ажиллагааг "Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм"-ээр зохицуулна.
- 3.6 Архивын удирдлагын эрх, үүрэг
 - 3.6.1 Төв архивын ажилтан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах, мэргэшүүлэх, сургалтад хамруулах;
 - 3.6.2 Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх нөхцөл бололцоог хангах;
 - 3.6.3 Архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
 - 3.6.4 Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;
 - 3.6.5 Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 3.6.6 Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандарт, бусад эрх зүйн болон арга зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 3.7 Төв архивын ажилтан, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг
 - 3.7.1 Хөтөлж дууссан баримтыг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивд шилжүүлэхийг бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжээс шаардах;
 - 3.7.2 Батлагдсан "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжээс баримт гаргуулан авах;
 - 3.7.3 Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар удирдлагад санал гаргах;
 - 3.7.4 Баримтыг нягтлан шалгаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;
 - 3.7.5 Баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах;



- 3.7.6 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн хөтөлж буй баримт, тэдгээрийн эмх цэгц хадгалалтад хяналт тавих;
- 3.7.7 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох;
- 3.7.8 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад архивын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 3.7.9 Архив хариуцсан ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох;
- 3.8 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн эрх, үүрэг
 - 3.8.1 “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримтыг бүрдүүлж, нэгжийн удирдлагаар хянуулан, баталсан хуваарийн дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр акт үйлдэн архивд шилжүүлэх;
 - 3.8.2 Хадгаламжийн нэгжид тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаагүй буцаагдсан баримтыг ажлын 3-5 хоногт багтаан дахин засварлаж хүлээлгэн өгөх;
 - 3.8.3 Архивын үйл ажиллагааны талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах.

Дөрөв. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

- 4.1 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам хөтөлж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлэхэд “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг баримтална.
- 4.2 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн зохион байгуулалт, чиг үүрэг, баримт бичгийн агуулгад нийцүүлэн боловсруулна.
- 4.3 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, батлах, ашиглахдаа Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 6 дугаар зүйлийг баримтална.
- 4.4 ШУТИС-ийн захиргааны алба, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаа боловсруулан нэгжийн даргаараа хянуулж, тухайн оны IV улиралд багтаан захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нэгтгэж, ШУТИС-ийн БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, Ректороор батлуулна.
- 4.5 Бүтцийн нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн сургуулийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан зохион байгуулалтын нэгжүүдээсээ санал авч, нэгтгэн боловсруулна. Боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн оны IV улиралд багтаан БНШК-ын хурлаараа хэлэлцэн, захирал батална.
- 4.6 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд өөрчлөлт ороогүй тохиолдолд өмнөх оны батлагдсан “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох удирдлагаар батлуулан дараа онд мөрдөж болно.



Тав. Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

- 5.1 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжүүд нь тухайн оны туршид албан хэрэгт үүсэж, хөтөлсөн баримт бичгүүдийг “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу ангилан төрөлжүүлж сан хөмрөгийг бүрдүүлнэ.
- 5.2 Сан хөмрөгийг бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг баримтална. Үүнд:
 - 5.2.1 Агуулга, бүрдлийн хувьд баримтын гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг оруулж, хадгалах;
 - 5.2.2 Байнга болон түр хадгалах баримтыг тусад нь ангилан төрөлжүүлэх; Баримт ангилан төрөлжүүлэхдээ архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг баримтална.
 - 5.2.3 Баримтыг тэдгээрийн он, цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах;
 - 5.2.4 Тухайн онд хөтөлж шийдвэрлэсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжиж хөтөлсөн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь бүрдүүлэх;

Зургаа. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

- 6.1 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж нь байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжээр архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.
- 6.2 Хадгаламжийн нэгжийг зохион бүрдүүлэхдээ дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:
 - 6.2.1 Хадгаламжийн нэгжид бүрэн бүрдэл бүхий нэг хувь эх баримтыг оруулна. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4см-ээс илүүгүй зузаантай байх шаардлагыг хангасан байна.
 - 6.2.2 Баримтыг цаасны нэг талд хэвлэх ба хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгалах баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дугаарлана.
 - 6.2.3 Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо 250-иас хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож (... дүгээр боть гэж бичих), боть бүрийн хуудсыг 1-ээс эхэлж дугаарлана.
 - 6.2.4 Ар, өвөргүй дугаарласан тохиолдолд арын хуудасны зүүн дээд өнцөгт дугаарлана
 - 6.2.5 Хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн баримтыг анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
 - 6.2.6 Хадгаламжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас (тушаал гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулна.
 - 6.2.7 Хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас (өргөдөл, тушаал, тодорхойлолт гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он, цаг, нэр төрөл, асуудал, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулна.
 - 6.2.8 Ирсэн болон явуулсан албан бичгийг агуулга, ач холбогдол, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

- 6.2.9 Хуралдааны тэмдэглэл, хэлэлцсэн асуудалд бүрдүүлсэн баримтыг цаг хугацаагаар нь дарааллуулж, хурлын тэмдэглэлээс тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 6.2.10 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 6.3 Зураг төсөл, техникийн баримтаар хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлсэн байна.
- 6.3.1 Зураг төсөл, техникийн баримтын ажлын зураг төслийг А0, А1 цаасны хэмжээгээр 60 хуудас, А2 цаасны хэмжээгээр 90 хуудас, А3 цаасны хэмжээгээр 120 хуудастай байхаар тооцож дугаарлана.
- 6.3.2 А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлана.
- 6.3.3 Зураг төсөл, техникийн баримтыг ажлын нэг үе шат, нэг хэсэг, нэг сэдэв асуудалд хамаарах хамаарлаар нь нэгтгэж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ба хуудасны тоо хэтэрвэл хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болно.
- 6.3.4 Барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тухай тэмдэглэлээр тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 6.4 Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтаар хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлсэн байна.
- 6.4.1 Дүрс бичлэгийн баримтыг мэдээллийн агуулга, үнэ цэнэ, ач холбогдол, уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг, зорилт, баримтын он, цаг, байршил, мэдээлэл давтагдах байдал, өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх хувь, хуулбарын аль нь болох зэргийг харгалзан ангилж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 6.4.2 Гэрэл зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.
- 6.5 Хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан болон иж бүрэн нягтлан шалгалт хийсний дараа хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дахин дугаарлах бөгөөд хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинэ дугаар бичнэ. Давхар дугаар өгөхийг хориглоно.
- 6.6 Дотоод товъёгийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэж, дотоод товъёгийн дүн, хуудасны тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ. (Хавсралт-1)
- 6.7 Дотоод товъёгийн хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлана.
- 6.8 Баталгааны хуудсыг үйлдэхдээ хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёгийн хуудасны тоо, алгассан, давхардсан дугаар бүхий хуудасны дугаар, гэрэл зураг, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, дугтуйны дугаар, гэмтэлтэй болон сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, баталгааны хуудас бичсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ. (Хавсралт-2)
- 6.9 Хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, огноо, санал, цохолт, тамга, тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод захаас 60 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4мм-ийн диаметртэйгээр 3-4 цоолж, эх



баримтыг хамгаалах зорилгоор ар, өвөрт нь хамгаалалтын цаас барьж зориулалтын картоноор хавтаслаж үднэ.

- 6.10 Хадгаламжийн нэгжийн хавтас дээр баримтын товч мэдээллийг хар өнгийн 0,7 мм-тэй хар үзгэн балаар бичнэ.
- 6.11 Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилтэд төрийн архивын нэр, байгууллагын нэр, бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он, цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ (Хавсралт-3)
- 6.12 Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилтэд байгууллагын нэр, бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он, цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ.
- 6.13 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баримтлан хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг бичнэ.
- 6.14 Баримтын бүрдэл дутуу бол бүрдэл хангуулахаар хариуцсан нэгж, ажилтанд буцаана.

Долоо. Архивд баримт хүлээн авах

- 7.1 Өмнөх оны шийдвэрлэсэн баримтыг хүлээн авах хуваарийг дараа оны I сард багтаан бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж тус бүрээр гаргаж, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлаар тус тус батлуулна.
- 7.2 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгжүүд нь өмнөх оны шийдвэрлэсэн баримтыг зохих журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж дараа оны I улиралд багтаан баталсан хуваарийн дагуу архивд баримт шилжүүлсэн актыг (хавсралт-4) үйлдэн баримтын хамт архивд шилжүүлнэ.
- 7.3 Хүлээн авч буй баримтын үнэ цэнэ, бүрэн бүтэн байдал, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас тус бүрээр шалган архивд хүлээн авсан баримтын бүртгэл (хавсралт-5)-ийг архивын ажилтан үйлдэх бөгөөд баримтын үдээсийг аваагүй, бүрдэл дутуу, баримтыг стандартын дагуу боловсруулаагүй эсвэл буруу дугаарласан, товьёг, баталгааны хуудас үйлдээгүй, цаасны нэг талд хэвлэх шаардлагыг хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцаах, засвар өөрчлөлтийг хийлгэх, зөрчлийг арилгуулж, архивд хүлээн авах ажлыг хариуцна.

Найм. Данс бүртгэл үйлдэх

- 8.1 Архив нь дараах данс бүртгэлийг хөтөлнө. Үүнд:
 - 8.1.1 Байнга, түр хадгалах, устгах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл (хавсралт 6, 6.1, 6.2, 6.3)
 - 8.2.2 Зураг төсөл, техникийн байнга хадгалах баримтын төрөл тус бүрээр хөтлөх данс бүртгэл (хавсралт-7)
 - 8.3.3 Кино, гэрэл зургийн баримтын төрөл тус бүрээр хөтлөх данс бүртгэл (хавсралт-8, 8.1)



- 8.2 Хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын нэр төрөл, асуудал сэдэв, ач холбогдлоор нь дараалуулан бүртгэнэ.
- 8.3 Архивын ажилтан дансны бүртгэл үйлдэх бөгөөд данс бүртгэлээ БНШК-оор хэлэлцүүлж, баталсан бүртгэл болон тухайн бүртгэлд бүртгэсэн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.
- 8.4 Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл нь цаасан суурьтай баримтын данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байна.
- 8.5 Дансыг харьяалах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид БНШАЗК гэх)-ын хурлаар хянуулж батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, он, цагийн хязгаар, данс үйлдсэн он зэргийг хар өнгийн үзгэн балаар бичнэ.

Ес. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

- 9.1 Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.
- 9.2 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах ажлыг БНШК гүйцэтгэнэ.

Арав. Баримтын хадгалалт хамгаалалт

- 10.1 Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд баримт хадгалалтад тавигдах шаардлагыг хангаж, хадгалалтын технологи горим баримтлан аюулгүй байдлыг бүрдүүлж, аливаа гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 10.2 Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд “Гамшгаас хамгаалах тухай” хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам” болон Монгол Улсын стандарт “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага”-ыг тус тус мөрдөнө.

Арван нэг. Архивын баримтад тооллого явуулах

- 11.1 ШУТИС-ийн Ректорын болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын тушаалаар архивын баримтад тооллого явуулах комиссыг байгуулна.
- 11.2 Архивын баримтад 6 жилд нэгээс доошгүй удаа ээлжит тооллогыг явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус тооллого явуулж болно.
- 11.3 Ээлжит бус тооллогыг дараах тохиолдолд заавал хийнэ.
 - 11.3.1 Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа;
 - 11.3.2 Гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа;
 - 11.3.3 Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед;



- 11.3.4 Байгууллага татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед.
- 11.4 Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас (хавсралт-9) хөтөлнө.
- 11.5 Баримтад тооллого явуулсны дараа данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд “Тоолов” гэсэн тэмдэглэл, тооллого явуулсан огноог тусгаж, тооллого явуулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 11.6 Хадгаламжийн нэгж дутагдсан нь тооллогын явцад илэрвэл эрж хайх ажлыг зохион байгуулна.
- 11.7 Тооллогын үр дүнг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, энэ журмын 2.2-т заасан архивын удирдлагад танилцуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

Арван хоёр. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

- 12.1 Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэл хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, цаасан эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэнэ.
- 12.2 Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.
- 12.3 Хадгаламжийн нэгжийг бүхэлд нь (нүүр хуудас, товъёг, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас г.м.) цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.
- 12.4 Цахим баримтыг “pdf” өргөтгөлтэйгөөр файл болгон он, цаг, нэр төрлөөр хавтас (фолдер) үүсгэж хадгална.
- 12.5 Архивын эх баримтаас хуулбарлаж (цахим хувь), компьютер болон бусад цахим тээгчид (CD, DVD, сервер, хатуу диск, флаш диск г.м) 2 хувь (хамгаалалтын хувь, ашиглалтын хувь) үлдэнэ.
- 12.6 Цахим архивын бүртгэл, баяжилт, нөөц хувийн хадгалалт, хамгаалалтыг төв архивын ажилтан болон мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж хариуцна.

Арван гурав. Архивын баримтыг ашиглуулах

- 13.1 Бүтцийн болон зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны албан хэрэгцээнд 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар олгоно. Баримт ашиглаж буй ажилтан баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцна.
- 13.2 Дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрээр түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 10)-ийг хөтөлнө.
- 13.3 Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (хавсралт 11) хөтөлнө.
- 13.4 Бусад байгууллагад баримт түр олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, нэг хувийг тухайн архивд, нөгөө хувийг баримт хүлээн авагчид олгоно. Актад баримт шилжүүлэн өгч буй байгууллагын болон баримт хүлээн авч буй байгууллагын холбогдох дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэгээр баталгаажуулна. Баримт буцаасны дараа хоёр хувь актад зохих тэмдэглэл хийж нэг хувийг баримт буцаан өгч буй байгууллагад, нөгөө хувийг баримт буцаан авч буй байгууллагын архивд хадгална.



- 13.5 Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан архивын баримтыг ашиглахдаа дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 13.5.1 Засвар тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;
 - 13.5.2 Ашиглаж буй баримтаа ил задгай орхихгүй байх;
 - 13.5.3 Бусдад дамжуулахгүй байх;
 - 13.5.4 Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;
 - 13.5.5 Архивын баримтыг ашиглах чиглэлээр тогтоосон журмыг даган мөрдөх;
 - 13.5.6 Архивд хадгалагдаж байгаа эх баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх болон хуульд зааснаас бусад тохиолдолд байгууллагаас гадагш гарахыг хориглоно.
- 13.6. Архиваас баримт гадагш шилжүүлэх, тээвэрлэх явцад тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, урьдчилан сэргийлэх, хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөллөөс хамгаалах тодорхой арга хэмжээ авна.

Арван дөрөв. Архивын лавлагаа олгох

- 14.1 Архивын ажилтан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийн дагуу мэдээллийг архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон архивын хэсэгчилсэн хуулбар хэлбэрээр олгож, бүртгэл хөтөлнө. (хавсралт 12)
- 14.2 Архивын баримт бичгийн хуулбар, лавлагааг албан хэрэгцээнд төлбөргүй, байгууллага иргэнд олгох архивын баримт бичгийн хуулбар, лавлагааг “Төлбөрт үйлчилгээний төрөл, төлбөрийн хэмжээг батлах тухай” Ректорын тушаал дагуу төлбөртэй олгоно.
- 14.3 Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг хувь хүнд иргэний үнэмлэх, аж ахуйн нэгж байгууллагын бичгээр ирүүлсэн хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийн үндсэн дээр олгоно.
- 14.3 Иргэн лавлагаа, хуулбарыг өөрийн биеэр ирж авна. Өөрийн биеэр авах боломжгүй тохиолдолд төр, захиргааны байгууллагаас олгосон итгэмжлэлийг үндэслэж лавлагаа хуулбарыг олгоно.
- 14.4 Архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбар олгохдоо архивын ажилтан бүртгэл хөтөлж, “ШУТИС, ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэг дарж, архивын ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Арван тав. Төрийн архивд баримт шилжүүлэх

- 15.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.1-д заасан хугацаагаар байгууллагын архивд хадгалах хугацаа дууссан, үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.
- 15.2 Архив нь нягтлан шалгалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр, данс, бүртгэлийн хамт батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон хугацаанд харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.
- 15.3 Байнга хадгалах баримтын дансыг 4 хувь үйлдэж, баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт хүлээлгэн өгнө.

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

- 15.4 Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж, батлуулсан байна.
- 15.5 Төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдох зардлыг өмнөх оны санхүүгийн төсөвд саналаа тусгана

--oOo--

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 1

ДОТООД ТОВЬЁГ

Дэс дугаар	Баримтын индекс, бүртгэлийн дугаар	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо: _____ баримт бичиг бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо _____
(тоо, үсгээр)

ДОТООД ТОВЬЁГ ҮЙЛДСЭН
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 2

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод товъёгийн
(тоо, үсгээр)

_____ хуудас бүгд _____
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

хуудас дугаарлав.

А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

хэмжээ А4 (210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 3

(төрийн архивын нэр)

(байгууллагын нэр)

Хөмрөг №

Данс №
нэр)
ХН №

(зохион байгуулалтын нэгжийн

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ
(нэмэлт гарчиг, онцлог)

Эхэлсэн өдөр _____	он,	сар,
Дууссан өдөр _____	он,	сар,
Хуудасны _____		тоо
Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар _____		
Хадгалах _____		хугацаа

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 4

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН ... ОНЫ ... ДУГААР
САРЫН ... -НЫ ӨДРИЙН ... ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛСЭН АКТ

.....ОН

Үйлдсэн огноо
нэр

Үйлдсэн газрын

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)
нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

Байгууллагын ажилтны албан тушаал

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Архивын ажилтны албан тушаал

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

(хэмжээ А4 /210x297мм)



(байгууллагын нэр)

АРХИВД ХҮЛЭЭН АВСАН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо
нэр

Үйлдсэн газрын

Дэс дугаар	Баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр	Баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харьяа газар, хувь хүний нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр	Шилжүүлсэн баримтын он, цагийн хязгаар	Бүртгэлтэй ХН-ийн тоо		Бүртгэлгүй ХН-ийн тоо			Тэмдэглэл
					Байнга хадгалах	Тур хадгалах	ХН	КГ	Хуудас	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дүн тоо: онд _____ хадгаламжийн нэгж хүлээн авав.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 6

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

.....ОН

Үйлдсэн огноо
нэр

Үйлдсэн газрын

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)
нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -
ын

(байгууллагын нэр)

дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 6.1

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ №
.....ОН

Үйлдсэн огноо
нэр

Үйлдсэн газрын

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тэмдэглэл
1	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)
нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____
-ЫН

(байгууллагын нэр)

дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)



Хавсралт 6.2

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.
.....

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

_____ (зохион байгуулалтын нэгжийн нэр)

70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо
нэр

Үйлдсэн газрын

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар	Тэмдэглэл
1	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)
нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)



Хавсралт 6.3

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

УСТГАХ ХЭРГИЙН ЖАГСААЛТ

..... ОН
№

Үйлдсэн огноо
нэр

Үйлдсэн газрын

Д/д	Устгах хэргийн гарчиг	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн дугаар	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Оны хязгаар	Баримтын хэмжээ /хн, хуудас, кг/	Жагсаалтын зүйлийн дугаар хадгалах хугацаа	Тэмдэг -лэл
1	2	3	4	5	6	7	8

Дүн тоо: оны хадгаламжийн нэгжийг (хэргийг) устгахаар ялгав.

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 7

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.
.....

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ТЕХНИКИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
..... ОН

Үйлдсэн огноо
газрын нэр

Үйлдсэн

Д/д	Зургийн шифр	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Боловсруулсан байгууллага, хүн	Боловсруулсан огноо	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)
нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
(байгууллагын нэр)
дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 8

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.
.....

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

КИНО БАРИМТЫН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

..... ОН

Үйлдсэн огноо
Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Киноны нэр	Үйлдвэрлэсэн он Бүлгийн тоо	Бүлгийн тоот	Метр	Хар, цагаан өнгөт	Ямар хэлээр	Ямар дэлгэц	Эх негатив	Лованд	Контратип	Дууны негатив	Позитив	Монтажны хуудас	Сэдвийн карт	Киноны хувийн хэрэг	Чанарын паспорт	Зохиогч, найруулагч зураглаач	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
дэргэдэх

(байгууллагын нэр)

БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР САРЫН . . . НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.

(хэмжээ А4 /297x21

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 8.1

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
ТАЙЛАЛ
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
СУРГУУЛИЙН РЕКТОР/ ЗАХИРЛЫН
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
..... ОН

Үйлдсэн огноо
нэр

Үйлдсэн газрын

Д/д	Гэрэл зургийн						Гэрэл зураг авсан		Үйл явдлын болсон газрын нэр	Гэрэл зургийн шинж чанар		
	Нэр, товч, агуулга	Кадрын тоо	Эх негативын тоо ширхэг	Позитивын тоо ширхэг	хэмжээ	Картын дугаар	Хүний нэр	огноо		Сайн	Дунд	Муу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1 3

Энэ бүртгэлд _____
нэрийн _____ (тоо ба үсгээр) хадгаламжийн нэгж
бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
(байгууллагын нэр)
дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар
хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 9

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН ХУУДАС №

Данс, бүртгэлийн дугаар _____

Баримтын тоо хэмжээ, физик химийн шинж чанар

1	Данс, бүртгэлд байвал зохих ХН-ийн тоо
2	Дутагдсан ХН-ийн тоо
3	Алгассан дугаар бүхий ХН-ийн тоо
4	Давхардсан дугаар бүхий ХН-ийн тоо
5	Өөр хөмрөг, архивд шилжүүлбэл зохих ХН-ийн тоо
6	Данс, бүртгэлтэй ХН-ийн тоо
7	Данс, бүртгэлгүй ХН-ийн тоо
8	Кг-аар
9	Хуудсаар
10	Ариутгах шаардлагатай ХН-ийн тоо
11	Сэлбэн засах шаардлагатай ХН-ийн тоо
12	Үдэж хавтаслах шаардлагатай ХН-ийн тоо
13	Бичвэр тодруулах шаардлагатай ХН-ийн тоо
14	Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн ХН-ийн тоо
15	Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай ХН-ийн тоо
16	Түр ашиглуулахаар олгосон ХН-ийн тоо
17	Тайлбар

Нийт _____

(тоо, үсгээр)

Хадгаламжийн нэгж Бэлэн

Тоолов.

ТООЛЛОГЫН ХУУДАС БИЧСЭН:
АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)
ТАЙЛАЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН

... оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)



Хавсралт 10

(байгууллагын нэр)

ТҮР ОЛГОСОН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ №

Эхэлсэн он
Дууссан он

_____ үндэслэн

_____ зорилгоор

. . . дугаар хөмрөгийн. . . дугаар данс, бүртгэлийн . . . дугаар хадгаламжийн нэгжийг
түр ашиглуулахаар олгов.

Дэс дугаар	Олгосон он, сар, өдөр	Данс, бүртгэлийн дугаар	ХН-ийн дугаар	Хэнд олгосон	Хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг	ХН буцааж олгосон он, сар, өдөр	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... онд тухайн байгууллагын ажилтанд . . . уншлагын танхимд . . . өөр байгууллагад
. . . нийт _____ хадгаламжийн нэгж олгов.

(тоо, үсгээр)

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ) ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН
 ТАЙЛАЛ

. . . оны . . . дугаар сарын . . .

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 11

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Данс, бүртгэлийн дугаар _____
дугаар _____

Хадгаламжийн

нэгжийн

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг _____

Ашиглалтад олгосон он, сар, өдөр	Хэнд олгосон /овог, нэр/	Ашиглалтын хэлбэр /хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, үзэж судлах /	Ашигласан хуудасны дугаар	Хэрэглэгчийн гарын үсэг
1	2	3	4	5

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

ГАРЫН ҮСЭГ
ТАЙЛАЛ

ГАРЫН ҮСГИЙН

... оны ... дугаар сарын ...



ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/32 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Хавсралт 12

(байгууллагын нэр)

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА, ХУУЛБАР ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

	Дэс дугаар						
1		Хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, албан бичгийн дугаар, хаяг, харилцах утас					
	2						
	3	Хүсэлтийг бүртгэсэн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар					
	4	Хүсэлтийн агуулга					
	5	Олгосон баримтын нэр /лавлагаа, хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар гэх мэт/					
	6	Олгосон баримтын он, сар, өдөр, дугаар					
	7	Хүлээн авагчийн гарын үсэг буюу явуулсан баримт бичгийн он, сар, өдөр, дугаар					
	8	Тайлбар					

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 13

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
ДАРГЫН гарын үсэг НЭР
..... оны дугаар сарын.....

БАЙГУУЛЛАГЫН БНШК-ЫН
ОНЫ ДУГААР САРЫН НЫ
ӨДРИЙН ДУГААР ХУРЛААР
ХЭЛЭЛЦЭЖ ЗӨВШӨӨРӨВ.

(Байгууллагын нэр)

..... ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

..... оны дугаар сарын

..... аймаг, хот, сум, дүүрэг

Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, хэлбэр		Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
			Цаас	Цахим		
1	2	3	4	5	6	7

_____ онд хөтлөгдсөн хэргээс:
Байнга хадгалагдах хэргийн тоо _____
Түр хадгалагдах хэргийн тоо _____

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Хавсралт 14

_____ (байгууллагын нэр)

..... онд хөтлөгдсөн хэргийн
нэгдсэн дүн тоо

.....оны дугаар сарын

.....аймаг, хот, сум, дүүрэг

Хадгалах хугацаа	Бүгд	Үүнээс		Үүнээс			
		цаас	цахим	Үргэлжлүүлэн хөтлөх		Байгууллагын архивд шилжих	
				цаас	цахим	цаас	цахим
1	2	3	4	5	6	7	8
Байнга							
70 жил							
Түр							
Бүгд							

--oOo--

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт



БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ	Эхний хэвлэлт	2025.10.07
	Өөрчилсөн огноо	-
	Өөрчлөлтийн дугаар	0

БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль (цаашид “ШУТИС” гэх)-ийн болон түүний бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох, байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх зорилгоор Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх) ажиллана.
- 1.2. Баримт нягтлан шалгах комисс нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааны журам болон бусад хууль, эрх зүйн акт, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. ШУТИС-ийн БНШК-ыг Ректорын, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн БНШК-ыг тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна.
- 2.2. БНШК нь орон тооны бус, 3-11 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.3. ШУТИС-ийн БНШК-ын дарга нь захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, нарийн бичгийн дарга нь архивын ажилтан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн БНШК-ын дарга нь тухайн сургуулийн захирал, нарийн бичгийн дарга нь тухайн сургуулийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан байна.
- 2.4. БНШК-ын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.
- 2.5. Хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа, комиссын даргын шийдвэрээр зохион байгуулж, гишүүдийн 70-аас дээш хувь оролцсон тохиолдолд хүчинтэйд тооцох ба асуудлыг хуралд оролцогчдын олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 2.6. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтөлж, оны эхнээс дугаарлах бөгөөд тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.7. Комиссын нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцүүлэх баримт бичгийн төслийг хүлээн авч, хянан, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, стандартын шаардлагад нийцээгүй бол буцааж, заавар, зөвлөгөө өгч ажиллана.

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт



- 2.8. Комиссын нарийн бичгийн дарга хурал эхлэхээс ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө хурлаар хэлэлцэх асуудлыг комиссын гишүүдэд танилцуулах ба хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 2.9. Баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримтын бүртгэл, устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэж, уг баримт бичгүүдийг харьяалах төрийн архивын "Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс"-оор хянуулна.
- 2.10. БНШК нь харьяалах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоос арга зүйн зөвлөгөө авч ажиллана.

Гурав. Баримт нягтлан шалгах комиссын эрх, үүрэг

- 3.1. ШУТИС-ийн болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Баримт нягтлан шалгах комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.1.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;
 - 3.1.2. Шинээр гарч буй баримт бичгийн нэр төрөл хадгалах хугацааг дүйцүүлэн тогтоох;
 - 3.1.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
 - 3.1.4. Хадгаламжийн нэгжийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 3.1.5. Байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
 - 3.1.6. Баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх;
- 3.2. ШУТИС-ийн болон төрийн архивт баримт хүлээлгэн өгдөг бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн БНШК нь энэ журмын 3.1-д зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.2.1. Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 3.2.2. Баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсэж болзошгүй, эсвэл үүссэн тохиолдолд ШУТИС-ийн удирдлагад мэдэгдэж, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.
- 3.3. ШУТИС-ийн болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн БНШК нь дараах эрхтэй:
 - 3.3.1. Комиссын хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээ, судалгааг тухайн нэгж, ажилтнаас гаргуулан авах;
 - 3.3.2. Архивд баримт хүлээлгэн өгч байгаа нэгжийн баримт комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх шаардлага хангаагүй гэж үзвэл хэлэлцэхгүй буцаах;
 - 3.3.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ШУТИС-ийн хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх, санал өгөх;

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн А/321 дүгээр тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн

Комиссын дарга:	Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга
Гишүүд:	Сургалтын асуудал хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Эрдэм шинжилгээ, технологи хөгжүүлэлт хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Нэгдсэн төлөвлөлт, тайлагнал хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Барилга байгууламж, дэд бүтэц хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Гадаад харилцаа хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Дотоод аудитын нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн Эрх зүйч
Нарийн бичгийн дарга:	Ахлах архивч

--oOo--