

БАТЛАВ.
УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
ДЭРГЭДЭХ БНШК-ЫН 2017 ОНЫ ...
САРЫН ... – НИЙ ӨДРИЙН ... ДУГААР
ХУРЛААР ХЯНАН ХЭЛЭЛЦЭВ.

ЗӨВШӨӨРӨВ.
УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
ЗАХИРАЛ С.ЦАЦРАЛТ

2017 оны ... дугаар сарын ... –ний өдөр

УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
2017 ОНД ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

2017 оны 01 дүгээр сарын
16-ны өдөр үйлдэв.

Улаанбаатар хот

№	Хэргийн гарчиг /агуулга/	Хадгалах хугацаа	Хариуцах эзэн	Тайлбар	
1	2	3	4	5	
Нэг. Захиргаа, удирдлагын холбогдолтой баримт бичиг					
1.	Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр: а/ Үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар ирсэн	ҮЖ-1 а Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		
2.	б/ Нийтээр дагаж мөрдөх, цаг үеийн асуудлаарх	ҮЖ-12 15 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		
3.	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт	ҮЖ-1 а Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		
4.	Захирлын тушаал: а/ Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан	ҮЖ-6 а Байнга	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хувьтай	
5.	б/ Боловсон хүчний асуудлаар гарсан	ҮЖ-6 б 70 жил НШ	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хувьтай	
6.	Хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичиг	Хамт олны зөвлөл	ҮЖ-5 г Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
7.		Шуурхай зөвлөл	ҮЖ-5 д 10 жил НШ	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
8.		Захирлын дэргэдэх зөвлөл	ҮЖ-5 а Байнга	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хувьтай
9.		БНШК	ҮЖ-5 б Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Цахим хувьтай

10.	Өмч хамгаалах зөвлөлийн холбогдолтой баримт бичиг	ҮЖ-5 Байнга	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	Цахим хувьтай
11.	Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, биелэлт	ҮЖ-72 Байнга	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	Цахим хувьтай
12.	Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилт, түүний биелэлт	ҮЖ-77 Байнга	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	Цахим хувьтай
13.	Музейн бүтэц, орон тоо	ҮЖ-105 Байнга	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
14.	Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө биелэлт: а/ жилийн	ҮЖ-80 а Байнга	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
15.	Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө биелэлт: б/ улирлын	ҮЖ-183 г 5 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
16.	Ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан	ҮЖ-95 5 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
17.	Ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээ, биелэлт, илтгэх хуудас	ҮЖ-94 Байнга	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хувьтай
18.	Сургалт, семинарын бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-626 10 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
19.	Тушаалын төсөл	ҮЖ-7 1 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
20.	Захирлын тушаалын бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 а Байнга	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Байгууллага дээр
21.	Ирсэн бичиг: а/ Үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар, тухайн байгууллагатай холбоотой нь	ҮЖ-12 Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
22.	Ирсэн бичиг: б/ Цаг үеийн шинж чанартай, нийтээр дагаж мөрдөхөөр	ҮЖ-12 15 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
23.	Ирсэн бичгийн бүртгэл	ҮЖ-62 б 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
24.	Явуулсан бичиг: а/ Үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар, тухайн	ҮЖ-12 Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	

	байгууллагатай холбоотой нь			
25.	Явуулсан бичиг: б/ Цаг үеийн шинж чанартай, нийтээр дагаж мөрдөхөөр	ҮЖ-12 15 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
26.	Явуулсан бичгийн бүртгэл	ҮЖ-62 б 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
27.	Өргөдөл, хүсэлт, гомдол: а/Үйл ажиллагааны чиглэлээр ирсэн санал, ёс зүйтэй холбоотой гомдол	ҮЖ-48 а Байнга	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
28.	Өргөдөл, хүсэлт, гомдол:б/хувийн шинж чанартай	ҮЖ-48 б 5 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
29.	Гадаад, дотоодын байгууллагын хамтын ажиллагаа /албан бичиг, гэрээ, тэмдэглэл, шийдвэр, санал, илтгэл, танилцуулга, тайлан/	ҮЖ-200 Байнга	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	Тусгай төрлийн баримттай.
30.	Ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг а/ хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөв, тэмдэглэл, илтгэл танилцуулга, тайлан	ҮЖ-31 Байнга	- Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн - Эрдэм шинжилгээний ажилтан	Тусгай төрлийн баримттай
31.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт	ҮЖ-57 а Байнга	Архив бичиг хэргийн ажилтан	
32.	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ	ҮЖ-593 Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
33.	Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-380 3 жил	Архив бичиг хэргийн ажилтан	
34.	Архивт баримт хүлээн авах хуваарь, хүлээн авсан бүртгэл	ҮЖ-626 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
35.	Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	ҮЖ-64 а Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Цахим хувьтай
36.	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	ҮЖ-64 б 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Цахим хувьтай
37.	Байгууллагын 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	ҮЖ-64 б 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Цахим хувьтай
38.	Тусгай төрлийн баримтын бүртгэл	ҮЖ-64 а Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Цахим хувьтай

39.	Архивын ажлын төлөвлөгөө, биелэлт	ҮЖ-59 Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
40.	Архивын холбоотой мэдээ, тайлан / архивын тоон тайлан, архивын баримтын нэгдсэн дүн, мэдээ/	ҮЖ-186 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
41.	Архивын үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг /гэрчилгээ, баримтын тооллогын акт, төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт/	ҮЖ-63 Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
42.	Архивын лавлагаа, хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгосон бүртгэл	ҮЖ-69 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
43.	Архиваас түр ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл	ҮЖ-67 10 жил	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
44.	Устгах хэргийн акт	ҮЖ-63 Байнга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
45.	Цаг үеийн шинж чанартай зохион байгуулсан ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, тайлан, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-186 10 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Тусгай төрлийн баримттай
46.	Тухайн байгууллагын вэб сайтын үйл ажиллагаа, хэвлэл мэдээллийн байгууллагаар сурталчилсан баримт мэдээний бүртгэл, мэдээ, танилцуулга	ҮЖ-219 5 жил НШ	Эрдэм шинжилгээний ажилтан Мэдээллийн технологийн ажилтан	
47.	Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт	ҮЖ-20 а Байнга	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
48.	Ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ	ҮЖ-95 5 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
49.	Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын хувийн хэрэг	ҮЖ-321 70 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
50.	Ажилд орохыг хүссэн хүмүүсийн баримт бичиг	ҮЖ-320 а 3 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
51.	Байгууллагын боловсон хүчний мэдээ, тайлан	ҮЖ-316 Байнга	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
52.	Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, чөлөөт цагийг зөв, боловсон	ҮЖ-82 10 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Тусгай төрлийн баримттай

	өнгөрүүлэхтэй холбогдсон баримт /төлөвлөгөө, тайлан, харилцсан бичиг/			
53.	Боловсон хүчнийг шагнах, алдар цол олгохтой холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-358 б 70 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Тусгай төрлийн баримттай
54.	Ажилтнуудын ажил дүгнэсэн баримт	ҮЖ-95 5 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
55.	Ажил хүлээлцсэн акт, бүртгэл а/ байгууллагын даргын	ҮЖ-22 а Байнга	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
56.	Ажил хүлээлцсэн акт, бүртгэл б/ ажилтнуудын	ҮЖ-22 б 10 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
57.	Боловсон хүчний хувийн хэрэг	ҮЖ-319 б 70 жил	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
58.	Хөдөлмөр хамгааллын холбогдолтой баримт бичиг	ҮЖ-300 5 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
59.	Үзмэр авах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт	ҮЖ-25 Байнга	Сан хөмрөгч	
60.	Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтын ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан	ҮЖ-25 Байнга	Сан хөмрөгч	
61.	Үзмэртэй холбогдох баримт бичиг / акт, судалгаа, бүртгэл/	ҮЖ-25 Байнга	Сан хөмрөгч	
62.	Музейн боловсролын ажлын үйл ажиллагаанд үүссэн баримт бичиг	ҮЖ-25 Байнга	Боловсролын ажилтан	
63.	Музейн арга зүйн зөвлөлийн баримт бичиг	ҮЖ-25 Байнга	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	
64.	Музейгээс хийсэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил	ҮЖ-25 байнга	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	
65.	Иргэдийг соён гэгээрүүлэх талаар зохион байгуулсан ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан	ҮЖ-25 Байнга	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	
66.	Сэргээн засварласан үзмэрийн бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	ҮЖ 62 а Байнга	Сан хөмрөгч	
67.	Үзэгчдийн бүртгэл	ҮЖ 62 а Байнга	Тайлбарлагч	
68.	Үзэгчдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгаа	ҮЖ 48 в 5 жил	Тайлбарлагч	
69.	Судалгаанд хийсэн дүн	ҮЖ 185	Тайлбарлагч	

	шинжилгээ	Байнга		
70.	Үзэсгэлэнгийн бүртгэл, холбогдох баримт	ҮЖ-25 Байнга	Тайлбарлагч Эрдэм шинжилгээний ажилтан	Цахим хувьтай
71.	Мэдээлэл сурталчилгааны бүртгэл	ҮЖ-626 10 жил	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	
72.	Дотоод хяналт шалгалт, холбогдох баримт	ҮЖ-52 5 жил НШ	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	
73.	Байгууллагын хамгаалалтын болон гал түймэртэй тэмцэх зохион байгуулалтын ажлын холбогдолтой баримт бичиг	ҮЖ-432 5 жил	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
74.	Санхүүгийн тайлан, тэнцэл:а/жилийн эцсийнх	ҮЖ-126 б Байнга	Нягтлан бодогч	
75.	Санхүүгийн тайлан, тэнцэл:б/улирлын	ҮЖ-126 в 5 жил	Нягтлан бодогч	
76.	Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудит, хяналт шалгалттай холбогдох баримт бичиг	ҮЖ-42 Байнга	Нягтлан бодогч	Цахим хувьтай
77.	Батлагдсан төсөв, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ	ҮЖ-130 б Байнга	Нягтлан бодогч	
78.	Төсвийн төсөл	ҮЖ-130в 10 жил	Нягтлан бодогч	
79.	Татварын тайлан:а/Жилийн эцсийн	ҮЖ-155 а Байнга	Нягтлан бодогч	
80.	Татварын тайлан:б/улирлын	ҮЖ155 б 5 жил	Нягтлан бодогч	
81.	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан:а/байгууллагын	ҮЖ-131 Байнга	Нягтлан бодогч	
82.	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан:б/ Ажилтнуудын /хүн нэг бүрээр гаргасан/	ҮЖ-131 70 жил	Нягтлан бодогч	
83.	Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бүртгэл: а/ жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тооллогын бүртгэл	ҮЖ-151 Байнга	Нягтлан бодогч	
84.	Тендерийн ажлын гүйцэтгэлийн мэдээ	ҮЖ-367 а Байнга	Нягтлан бодогч	
85.	Цалингийн карт	ҮЖ-140 70 жил	Нягтлан бодогч	
86.	Цалингийн тооцооны хүснэгт	ҮЖ-140 70 жил	Нягтлан бодогч	
87.	Кассын баримт	ҮЖ-137 10 жил НШ	Нярав	
88.	Харилцахын баримт	ҮЖ-137	Нягтлан бодогч	

		10 жил НШ		
89.	Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл	ҮЖ-265 3 жил НШ	Нярав	
90.	Засвар, тохижилтын ажил	ҮЖ 408 5 жил	Сан хөмрөгч	
91.	Аж ахуйн материалын тайлан, баримт	ҮЖ-137 10 жил НШ	Нярав	
92.	Лац, буу, сум хүлээлцсэн бүртгэл	ҮЖ-1065б 10 жил	Нярав	

Жич: Байгууллагын үндсэн 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 хэргээс 92 /ерэн хоёр/
Байнга хадгалах хэргийн тоо 47
Түр хадгалах хэргийн тоо 38
70 жил хадгалах хэргийн тоо 7

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

Э.ГЭРЭЛМАА