



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЖАРГАЛТХААН СУМЫН ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар А/01

Жаргалтхаан сум

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлах тухай

Монгол Улсын Боловсролын ерөнхий хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3.1 дэх заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1, 23.3 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архивын бүрдүүлэлт хийх зорилгоор 2026 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.
2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу 2026 оны баримт бичгийн бүрдлийг ханган, архивт журмын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулахыг архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтныг хавсран гүйцэтгэгч (Г.Цэгмид)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ *C. Оюунцэцэг* С.ОЮУНЦЭЦЭГ



БАТЛАВ

ЖАРГАЛТХААН СУМЫН ЕБС-ИЙН
 ДЭРГЭДЭХ БНШК-ЫН *2026* ОНЫ
 ДУГААР САРЫН *15* НЫ ӨДРИЙН
6 ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.

БАТЛАВ

ЖАРГАЛТХААН СУМЫН ЕБС-ИЙН
 ЗАХИРАЛ *С.Оюунцэцэг* С.ОЮУНЦЭЦЭГ



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЖАРГАЛТХААН СУМЫН ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН
 СУРГУУЛИЙН 2026 ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

Д/Д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	ХХЖ-ын зүйлийн дугаар Хадгалах хэлбэр, хугацаа		Хариуцах албан тушаалтан	Тайл бар
			Цаасаар	Цахим		
А	0	1	2		3	4
Нэг. Удирдлага, зохион байгуулалтын баримт бичиг						
1	1/1	Сургуулийн захирлын "А" тушаал		Байнга /ҮЖ-10а/	Байнга /ҮЖ-10а/	Бичиг хэргийн ажилтан
2	1/2	Сургуулийн захирлын "Б" тушаал		70 жил НШ /ҮЖ-10б/	70 жил НШ /ҮЖ-10б/	Бичиг хэргийн ажилтан
3	1/3	Сургуулийн багш, ажилтны гэрээ, гэрээний биелэлт		5 жил /ҮЖ-25 в/	5 жил /ҮЖ-25 в/	Захирал
4	1/4	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн тайлан	Жилийн	Байнга /ҮЖ-35 а/	Байнга /ҮЖ-35 а/	Захирал
5	1/5	Оны тэргүүний албан хаагчид, сурагчдын баримт		Байнга /ҮЖ-358а/		Нийгмийн ажилтан
6	1/6	Улсын шалгалтын тогтоол, дүнгийн нэгтгэл	Төгсөх ангийн	Байнга /СЖ-641 а/	Байнга /СЖ-641 а/	Сургалтын менежер
			Анги дэвших	5 жил /СЖ-641 а/	5 жил /СЖ-641 а/	
7	1/7	Билет, сорил	Улсын шалгалтын	Байнга /СЖ-639 а/	Байнга /СЖ-639 а/	Сургалтын менежер
			Төгсөлтийн шалгалтын	2 жил /СЖ-639 в/	2 жил /СЖ-639 в/	
			Бусад шалгалтын	2 жил /СЖ-639 г/	2 жил /СЖ-639 г/	
8	1/8	Үндсэн хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө, тайлан		1 жил /СЖ-632 б/		Хөтөлбөр хариуцсан ажилтан
9	1/9	БДБ мэдээ, тайлан				Сургалтын менежер

10	1/10	Дотоод хяналтын ажлын хэсгийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан				Дотоод хяналтын ажлын хэсгийн ахлагч	
11	1/11	Сургуулийн ёс зүйн зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан				Ёс зүйн зөвлөлийн дарга	
12	1/12	Хурлын тэмдэглэл	Ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл	Байнга /ҮЖ-9 б/		Бичиг хэргийн ажилтан	
			Хамт олны	Байнга /ҮЖ-9 в/			
Хоёр. Багш, ажилтнаас бүрдүүлэх баримт бичиг							
13	2/1	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан		5 жил /ҮЖ-37 а/	5 жил /ҮЖ-37 а/	5 жил /ҮЖ-37 а/	Багш, ажилтан
14	2/2	Журнал	Төгсөх анги	30 жил /СЖ-652 а/	30 жил /СЖ-652 а/	30 жил /СЖ-652 а/	Багш нар
			Бусад	5 жил /СЖ-652 б/	5 жил /СЖ-652 б/		
15	2/3	Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын тайлан /улирал тутам/		10 жил /СЖ-35/			Ажилтан
Гурав. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын бүрдүүлэлт							
16	3/1	Сургуульд ирсэн албан бичиг	Үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах		Байнга /ҮЖ-20 а/	15 жил, НШ /ҮЖ-20 б/	Бичиг хэргийн ажилтан
			Бусад				
17	3/2	Сургуулиас явуулсан албан бичиг	Үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах	Байнга /ҮЖ-21 а/	Байнга /ҮЖ-21 а/	15 жил, НШ /ҮЖ-21 б/	Бичиг хэргийн ажилтан
			Бусад	15 жил, НШ /ҮЖ-21 б/	15 жил, НШ /ҮЖ-21 б/		
			Төсөл		3 жил, НШ /ҮЖ-21 в/		
18	3/3	Иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол	Иргэн хуулийн этгээдээс байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр	Байнга /ҮЖ-91 а/	Байнга /ҮЖ-91 а/	3 жил ¹ /ҮЖ-91 б/	Бичиг хэргийн ажилтан
			Иргэн хуулийн этгээдээс цаг үеийн шинжтэй	3 жил ¹ /ҮЖ-91 б/	3 жил ¹ /ҮЖ-91 б/		
			Ажилтнаас цаг үеийн шинжтэй	1 жил /ҮЖ-91 в/	1 жил /ҮЖ-91 в/		
			Ажилтнаас нийгмийн асуудлаа	20 жил ¹ , НШ /ҮЖ-91			

			шийдвэрлүүлэхээр	г/			
			Ёс зүйн зөрчлийн талаар	10 жил ¹ , НШК /ҮЖ-91 д/			
19	3/4	Бүртгэлийн дэвтэр	Үндсэн үйл ажиллагаа	Байнга /ҮЖ-92 а/	Байнга /ҮЖ-92 а/	Бичиг хэргийн ажилтан	
			Хүний нөөц	70 жил НШ /ҮЖ-92 б/	70 жил НШ /ҮЖ-92 б/		
			Албан бичиг	Шаардлага тай тохиолдол д	Байнга /ҮЖ-92 в/		
			Өргөдөл, гомдол		Байнга /ҮЖ-92 г/		
			Хурлын тэмдэглэл		15 жил /ҮЖ-92 д/		
Дөрөв. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой баримт бичиг							
20	4/1	Санхүү, харилцахын баримт		10 жил НШ /ҮЖ-174/		Нягтлан бодогч	
21	4/2	Худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг		Шалгарсан – байнга Шалгарааг үй – 5 жил /СЖ-36/		Нягтлан бодогч	
22	4/3	Бараа, материалын тайлан		10 жил НШ /ҮЖ-174/		Нягтлан бодогч	
23	4/4	Цалингийн карт		70 жил НШ /ҮЖ-183/		Нягтлан бодогч	
24	4/5	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан		70 жил /СЖ-461/	70 жил /СЖ-461/	Нягтлан бодогч	
25	4/6	Татварын тайлан	Жилийн	Байнга /ҮЖ-190/	Байнга /ҮЖ-190/	Нягтлан бодогч	
			Улирлын		5 жил /ҮЖ-190/		
26	4/7	Эд хөрөнгө, бараа материалын тооллогын бүртгэл		10 жил /ҮЖ – 178а/		Нягтлан бодогч	

Тухайн онд хөтлөгдөх нийт 26 хэргээс

Байнга хадгалах хэргийн тоо:

Түр хадгалах хэргийн тоо:

70 жил хадгалах хэргийн тоо: