



МОНГОЛ УЛСЫН  
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2013 оны 04 сарын 25 өдөр

Дугаар 1/60

Улаанбаатар хот

“Үндэсний статистикийн хорооны  
архивын журам”-ыг батлах тухай

Монгол Улсын “Статистикийн тухай” хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дүгээр заалт, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 тоот тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Үндэсний статистикийн хорооны архивын журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, дотоод товъёогийн загварыг 2 дугаар хавсралтаар, хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсыг 3 дугаар хавсралтаар, байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг 4 дүгээр хавсралтаар, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг 5 дугаар хавсралтаар, Үндэсний статистикийн салбарын тооллого судалгаа, сар, улирал, жилийн мэдээний анхан шатны баримтын хадгалах хугацааг 6 дугаар хавсралтаар, хөтлөх албан хэргийн жагсаалтыг 7 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажиллахыг ТЗУГ-ын дарга /Т.Гантөмөр/-д үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан ҮСГ-ын даргын 2004 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 254 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



С.МЭНДСАЙХАН

## ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ АРХИВЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үндэсний статистикийн хорооны архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын "Архивын тухай" хууль, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59, 160 тоот тушаалаар тус тус батлагдсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар", "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт" болон бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Үндэсний статистикийн хорооны /цаашид ҮСХ гэх/ албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын талаар мөрдөх тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг мөрдүүлэх, хяналт тавих ажлыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газар /цаашид ТЗУГ гэх/ эрхэлнэ.

1.3. Архивын нэгж үүсгэгчдээс архивт шилжүүлсэн албан хэргийг архивын хадгаламжийн нэгж гэнэ. ҮСХ-ны газар, нэгжүүд нь архивын нэгж үүсгэгч байна.

### Хоёр. Байгууллагын архивт баримт хүлээж авах

2.1. ҮСХ-ны архив нь цаасан болон цахим гэсэн хоёр хэлбэрээс бүрдэх ба цахим архив нь ҮСХ болон Үндэсний мэдээлэл солилцооны төвд байрлана. ҮСХ-ны цахим архивт захирамжлалын үйл ажиллагаатай холбоотой баримтууд, цалингийн баримт, түүнчлэн цаасан баримтуудаас байнга ашиглагддаг баримтуудыг сонгон авч эхээс нь хуулбарласан цахим хэлбэрээр байна. Үндэсний мэдээлэл солилцооны төвд ҮСХ-оос гаргаж буй сар бүрийн нийгэм эдийн засгийн тоон мэдээллүүд, тооллого, судалгааны анхан шатны боловсруулалт хийгдсэн болон нэгдсэн үр дүнгийн мэдээллүүд хадгалагдана.

2.2. Үндэсний мэдээлэл солилцооны төвд цахим архив шилжүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журмын дагуу ҮСХ-ны Мэдээлэл боловсруулалт, технологийн газар /МБТГ/ хариуцан явуулах ба тус төвд шилжүүлсэн мэдээллийн жагсаалт, түүнд холбогдох бусад баримтыг байгууллагын архивт хадгаламжийн нэгж үүсгэн байнга хадгална.

2.3. Үндэсний мэдээлэл солилцооны төвд шилжүүлэх цахим архивын жагсаалтыг Даргын зөвлөлийн хурал /ДЗХ/-аар хэлэлцэж батална.

2.4. ҮСХ-ны үндсэн нэгжийн дарга нар дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт архивын стандарт шаардлага хангасан баримтыг шилжүүлж өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.5. Архивт баримт бичиг шилжүүлэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бүрэн зөв хөтлөгдсөн, байнгын хадгалах албан хэрэгт хуудас дугаарлах, үдэж хавтаслах,

дотоод товъёог үйлдэх (2-р хавсралт), баталгаа (3-р хавсралт) бичих зэрэг техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн байна.

2.6. Архивт баримт шилжүүлэхдээ тухайн газар, хэлтэстээ баримтын бүрдэл, үнэ цэнийг нягтлан шалгаж баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу байнга, түр хадгалах гэсэн хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж хавтаслана.

2.7. Хүний нөөц, боловсон хүчний асуудлаар үүссэн болон санхүүгийн баримт зэргийг цаг хугацаа, нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй баримтаар бүрдүүлдэг тул нарийвчлан төрөлжүүлэлгүйгээр албан хэргийн бүрдлээр нь хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

2.8. Төрийн албан хаагчдын хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хүний нөөц хариуцсан ажилтанд хадгалагдах ба хүний нөөцийн ажилтан хадгалж байгаа хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлээ жил бүр 2.4-т заасан хугацаанд архивын ажилтанд өгнө.

2.9. Хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд баримтын утга агуулгыг бүрэн илэрхийлж чадахуйц гарчиг өгнө. Шаардлагатай бол хадгаламжийн нэгжийн гарчигт баримт бичгийн эх, хуулбарын алин болох, ямар хэлээр бичигдсэн эсэх, гадаад онцлог байдлыг тодруулж бичнэ. Хадгаламжийн нэгжид орсон онцгойлон үзвэл зохих баримтанд нэмэлт гарчиг бичиж болно. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлан байрлуулахдаа баримтын огноо буюу дугаар, ач холбогдлыг харгалзан үзнэ.

2.10. Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс хавчаарыг салган хуудасны дугаарыг хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт дугаарлагч буюу балын харандаагаар тавина. Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай байна. Хэрэв хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн ботиос бүрдсэн бол боть тус бүрийн хуудсыг эхнээс нь дугаарлана.

2.11. Албан хэрэг бүрдүүлэхдээ байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилах, тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн баримтыг оруулах, хэрэг дотор баримтыг он, сар, өдөр, дэс дугаар, ач холбогдол, агуулгыг харгалзан төрөлжүүлэх бөгөөд албан хэрэг бүрдүүлэхэд дутагдаж байгаа баримтыг уг албан хэргийг хариуцсан ажилтан сурвалжлан бүрдүүлж хүлээлгэж өгнө.

2.12. Газар, нэгжүүд баримт бичгээ архивт шилжүүлэхдээ хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёог, байнга (4-р хавсралт) болон түр хадгалах (5-р хавсралт) баримтын бүртгэлийг баримт бичгийн стандартад заасан форматын дагуу бичиж хүлээлгэн өгнө.

2.13. Архив хариуцсан ажилтан хөтлөх албан хэргийн нэгдсэн жагсаалтын дагуу архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг үйлдэнэ.

### **Гурав. Архивын баримт ашиглуулах**

3.1. Архивын ажилтан архивын баримтаас олгосон лавлагаа, архиваас түр олгосон баримтын бүртгэлийг хөтөлнө.

3.2. Архивын баримтыг ТЗУГ-ын даргын зөвшөөрлөөр, байгууллага, иргэнд дараах зорилгоор ашиглуулна. Үүнд:

- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил,
- лавлагаа мэдээлэл авах,
- үзэсгэлэн гаргах ,
- хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилах зэрэг.

3.3. ҮСХ-ны ажилтнууд хөтлөгдөж дууссан хэргийг албан ажлын хэрэгцээ, мэдээлэл судалгаанд ашиглахдаа архив хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж зохих бүртгэлд бүртгүүлэн 1-14 хоногийн хугацаагаар ашиглана. Хэрвээ үргэлжлүүлэн ашиглах тохиолдолд хугацааг дахин 1-14 хоногоор сунгаж болно.

3.4. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр архивын баримтаас үндэслэн гаргаж буй тушаал, шийдвэрийн хуулбарт "Хуулбар үнэн, ҮСХ-ны архив" гэсэн тэмдэг дарж, архивын ажилтан гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

3.5. Тэтгэвэр тэтгэмж тогтоолгохтой холбоотойгоор цалингийн тодорхойлолт авахаар хүсэлт гаргасан иргэнд архивын баримтаас түүвэрлэлт хийж, тус тодорхойлолтыг нягтлан бодогч хянаж, архивын ажилтан гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

3.6. Архивын баримтыг ашиглаж буй ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- ҮСХ-ны архивын үйл ажиллагааг хариуцах газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр архивын баримтыг хувиран олшруулах
- Баримтаас хуудас салгаж авах, хавтсыг салгах, урж таслах, зурж тэмдэглэх
- Ашиглаж буй баримтаа ил задгай орхих
- Зөвшөөрөлгүй авч гарах
- Бусдад дамжуулах

#### **Дөрөв. Архивын баримт хүлээлцэх**

4.1. Архив хариуцсан ажилтан өөрчлөгдөх үед 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилж архивын баримтыг тоолж бүртгэлтэй тулган хүлээлцэнэ.

4.2. Архивын өрөөний тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийг картаар тулган тоолж хүлээлцэнэ.

4.3. Ажил хүлээлцсэн актанд комиссын гишүүд ба ажил хүлээлцэгчид гарын үсэг зурж ТЗУГ-ын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### **Тав. Архив хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг**

5.1. ҮСХ-ны архив хариуцсан ажилтан дараах эрхтэй. Үүнд:

- ҮСХ-ны газар, нэгжүүдээс болон орон нутгийн статистикийн газар, хэлтсийн архивын ажлыг шалгах

- Газар, нэгжээс баримтаа хугацаанд нь, зохих зааврын дагуу шилжүүлэхийг шаардах
- Архивын ажилд зайлшгүй шаардлагатай мэдээг ҮСХ-ны холбогдох газар нэгж, орон нутгийн статистикийн газар, хэлтсээс гаргуулж авах
- Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн хариуцлагагүй үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх
- ҮСХ-ны архивын ажлыг сайжруулах, архивын нөхцөлийг дээшлүүлэх талаар удирдлагад санал тавих
- Архивын ажлын мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх талаар хүсэлт гаргах

Дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- ҮСХ-ны газар нэгжүүдийн баримтыг эмхлэн цэгцлүүлж архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах
- Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг архивын нэгжийн шаардлагад нийцүүлэн эмхлэн цэгцлэх
- Баримтыг нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах баримтуудыг ялгах, баримт бичгийг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх
- Архивын данс бүртгэл үйлдэх
- Байгууллага иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар олгох
- Хадгаламжийн тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэхэд анхаарч бүртгэлийн цахим санг хөтлөх
- Гэмтэлтэй баримтуудыг нөхөн сэргээж, засварлах
- ҮСХ-ны ажилтнууд болон орон нутгийн статистикийн газар хэлтэст арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх
- Тухайн оны эхэнд хөтлөх албан хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн батлуулж байх

### **Зургаа. Хөтлөх албан хэргийн жагсаалтыг боловсруулах**

6.1. Хөтлөх албан хэргийн нэрийн жагсаалтыг ҮСХ-ны газар, нэгжүүд оны эхэнд тодорхой нэр төрөл сэдвээр нь төрөлжүүлж, хадгалах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны нэр тус бүрээр гаргасан байна. Жагсаалтыг тухайн газар, нэгжийн томилогдсон ажилтан хариуцан гаргаж архивын ажилтанд өгч нэгтгэн гаргаж тухайн жилийн эхэнд төслийг ҮСХ-ны Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна. Жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг газар, хэлтсүүд хөтлөх, үлдэх 1 хувийг архивын ажилтан хяналтандаа авна.

6.2. Хөтлөх албан хэргийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх үе шатанд баримт бичгийг ач холбогдлоор нь үнэлэн хадгалах хугацааг тогтооно.

### **Долоо. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа**

7.1. ҮСХ-ны Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/ -ыг ҮСХ-ны даргын тушаалаар томилно. Комисс нь 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын даргаар ҮСХ-ны дэд дарга, нарийн бичгийн даргаар архив хариуцсан ажилтныг томилж, комиссын гишүүдийг газрын орлогч дарга, хэлтсийн дарга, нэгжийн дарга, статистикч нараас болон баримтын үнэ цэнийг сайтар тодорхойлж чадахуйц туршлагатай ажилтнуудаас сонгож томилно.

7.2. ББНШК-ын зорилго нь ҮСХ-ны архивын сан хөмрөгийн бүрдлийг оновчтой болгох, архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх, бодлого чиглэлийг тодорхойлох, архивын хосгүй үнэт, үнэт баримт бичгийн үнэ цэнийг тогтоон, төрийн болон бусад архивт шилжүүлэх буюу устгах баримт бичгийн жагсаалтыг нягтлан шалгаж батлах, архивын ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

7.3. ББНШК –ын гишүүд өөрсдийн харъяалах газар, нэгжийн баримтыг албан хэрэг хөтлөлт, бүрдүүлэлт, хөтлөгдөж дууссан албан хэргийг байгууллагын архивт шилжүүлэх үед хяналт тавина.

7.4. Газар нэгжийн баримт бичгийг нягтлан шалгахдаа баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, байгууллагын нэгжийн хөтлөх албан хэргийн нэрийн жагсаалт, нягтлан шалгах ажлын талаар Үндэсний архивын газраас гаргасан холбогдох заавар зөвлөмжийг удирдлага болгоно.

7.5. Тус байгууллага дээр явагдсан түүвэр судалгаануудын эцсийн үр дүн гарснаас хойш асуулгын нөхөгдсөн маягт, нийслэл, аймаг, дүүргийн статистикийн хэлтсүүдэд ирдэг сар, улирал, жилийн мэдээний нөхөгдсөн маягтуудыг тогтоосон хугацаанд хадгалж (6 дугаар хавсралт) ҮСХ-ны ББНШК-ын хурлаар оруулан акт үйлдэнэ.

7.6. Бусад байгууллагын захиалгаар хийгдсэн судалгааны нөхөгдсөн маягтыг тухайн байгууллагатай хамтран байгуулсан гэрээнд устгах хугацааг нь тодорхой зааж, мөн үр дүн гарсны дараа устгах акт үйлдэж устгана.

### **Найм. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх**

8.1 ҮСХ-ны архивт түр хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг дараа оных нь 1-р сарын 1-ээс эхлэн төрийн архивт шилжүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас өмнө баримт шилжүүлэх асуудлыг ҮСХ-ны дэргэдэх ББНШК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ. Тухайлбал: баримт үрэгдэх, устах аюул бий болох үед, түүнчлэн ҮСХ-оос төрийн архивт зайлшгүй шилжүүлэх тухай албан ёсны хүсэлт гаргасан үед, мөн байгууллага татан буугдах үед зэрэг болно.

8.2 Төрийн архивт шилжүүлэх баримт нь тавигдсан шаардлагын дагуу бүрэн эмхлэн цэгцлэгдэж, дансыг Үндэсний төв архив (цаашид ҮТА гэх)-ын дэргэдэх ББНШК-оор хэлэлцүүлж батлуулсан байна. ХАОСТ-ны эх баримтыг ҮСХ-ны ББНШК-оор хэлэлцүүлэх шаардлагагүй.

8.3 ҮСХ-ны үндсэн баримтуудыг шилжүүлэх ажлыг ТЗУГ, ХАОСТ-ын эх баримтыг шилжүүлэх ажлыг ТЗУГ болон ХАОСТТ хамтран зохион байгуулна.

8.4. Архивын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг зохих хууль тогтоомжийн дагуу ҮСХ хариуцна.

### **Ес. Хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг устгах**

9.1. Устгах албан хэргийн актыг архивын ажилтан боловсруулж ББНШК-ийн хурлаар хэлэлцүүлсний дараа ҮСХ-ны дарга батална. Энэ актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэрэг, мөн үр дүнг нь

нэгтгэн боловсруулж дууссан тооллого судалгааны анхан шатны маягтуудыг устгана.

9.2. Хадгалах хугацаа дууссан устгах албан хэргийг дараагийн онд үйлдэх актанд бүртгэнэ. Жишээ нь: 2009 онд албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан 3 жил хадгалах албан хэргийг 2013 оны 1 дүгээр сарын 1-ээс хойш үйлдэх актанд, 5 жил хадгалах албан хэргийг 2015 оны 1 дүгээр сарын 1-ээс хойш үйлдэх актанд тус тус бүртгэнэ. Энэ заалт тооллого судалгааны маягтад хамаарахгүй.

9.3. Устгах албан хэргийг хоёрдогч түүхий эд (хаягдал цаас) боловсруулах газарт шилжүүлэх ба баримт үйлдэн түүндээ шилжүүлсэн он, сар, өдөр, хүлээлгэн өгч буй хэргийн тоо, жин зэргийг дурдах ба тооллого судалгааны маягт хүлээлгэн өгч байгаа бол баримтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх талаар зааж өгнө.

9.4. Устгах албан хэргийг хаягдал цаас боловсруулах газарт шилжүүлэхээр ачиж тээвэрлэх ажлыг архивын ажилтны хяналтан дор гүйцэтгэнэ.



ДОТООД ТОВЪЁОГ

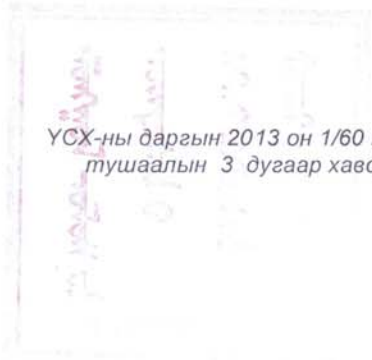
Дэс дугаар	Баримтын индекс	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Дүн тоо: \_\_\_\_\_ баримт бичиг бүртгэв.  
(тоо, үсгээр)

Дотоод товъёогны хуудасны тоо \_\_\_\_\_  
(тоо, үсгээр)

Дотоод товъёог үйлдсэн  
ажилтны албан тушаал, нэр \_\_\_\_\_  
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

20. .... он .... сар ....



ҮСХ-ны даргын 2013 он 1/60 тоот  
тушаалын 3 дугаар хавсралт

**БАТАЛГААНЫ ХУУДАС**

Энэ хадгаламжийн нэгжид \_\_\_\_\_ хуудас дотоод товъёогны  
(тоо, үсгээр)

\_\_\_\_\_ хуудас бүгд \_\_\_\_\_  
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

А-3, А-2 хэмжээтэй хуудасны дугаар \_\_\_\_\_

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар \_\_\_\_\_

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар \_\_\_\_\_

Баталгааны хуудас бичсэн

ажилтны албан тушаалын нэр \_\_\_\_\_  
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

20..... он . . . . сар .....

ХЭЛЭЛЦЭВ.

ҮСХ-ны дэргэдэх БНШК-ын  
20 ..... оны ..... дугаар сарын  
..... -ны өдрийн ..... дугаар  
тэмдэглэлээр

**Байнга хадгалах хадгаламжийн**

**нэгжийн бүртгэл №.....**

20. . . . он

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн нэр					
Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
-					

Энэ бүртгэлд . . . –ээс . . . дугаар бүхий \_\_\_\_\_  
хадгаламжийн нэгж бүртгэв. (тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ \_\_\_\_\_  
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

20..... он . . . . сар . . . .

**ХЭЛЭЛЦЭВ.**

ҮСХ-ны дэргэдэх БНШК-ын  
20 ... оны ..... дугаар сарын  
..... -ны өдрийн ..... дугаар  
тэмдэглэлээр

**ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН**

**НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ №.....**

..... он

(газар, нэгжийн нэр)						
Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд ...-ээс ... дугаар бүхий \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв. (тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

Архивын ажилтан / эрхлэгч/ \_\_\_\_\_  
(гарын үсэг) ( гарын үсгийн тайлал)

20 ... он ..... сар ..... өдөр

**ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН САЛБАРЫН ТООЛЛОГО СУДАЛГААНЫ  
БАРИМТ БИЧГИЙГ ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ ЖАГСААЛТ**

Монгол Улсын “Статистикийн тухай” хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан тооллого, судалгааны анхан шатны нөхөгдсөн маягт, хуудсыг дараах хугацаагаар хадгална.

№	Тооллого, судалгааны нэр	Давтамж	Баримтыг хадгалах хугацаа
1	Хүн ам, орон сууцны улсын ээлжит тооллого	10 жил тутамд	Үндэсний төв архивт шилжүүлэх хүртэл
2	ХАОС-ын завсрын тооллого	5 жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
3	Салбар хоорондын тэнцэл, нөөц ашиглалтын хүснэгт	5 жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
4	Мал, тэжээвэр амьтдын тооллого	жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
5	Өрхийн нийгэм эдийн засгийн түүвэр судалгаа	улирал тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
6	Хүн амын нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн түүвэр судалгаа	5 жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
7	Хүн амын ажил эрхлэлтийн түүвэр судалгаа	улирал тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
8	Хүүхэд хөгжил судалгаа	4 жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
9	Аж ахуйн нэгжийн тооллого	5 жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
10	Хашаа, худаг, тэжээлийн тооллого	3 жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
11	Цаг ашиглалтын — түүвэр судалгаа	4 жил тутам улирлаар	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
12	Хөдөө аж ахуйн ээлжит тооллого, Хөдөө аж ахуйн завсрын тооллого, судалгаа	10 жил тутам	Үр дүнг нэгтгэн гаргах хүртэл
		5 жил тутам	

Сар, улирал, жилийн мэдээний маягтыг доорх хугацаагаар хадгална.

13	Сар, мэдээний нөхөгдсөн маягт	Сар бүр	Хүлээн авснаас хойш 6 сар хүртэл
14	Улирал, жилийн мэдээний нөхөгдсөн маягт	Улирал, жил бүр	Хүлээн авснаас хойш 1 жил хүртэл

**ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ ХӨТЛӨХ АЛБАН ХЭРЭГ,  
ТЭДГЭЭРИЙГ ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ ЖАГСААЛТ**

2013 он

Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг		Хадгалах хугацаа	Хариуцах эзэн	Тайлбар
1	2		3	4	5
<b>Нэг. Төрийн захиргаа, удирдлагын газар</b>					
1	ҮСХ-ны даргын тушаал		ҮЖ№6а Байнга <sup>1</sup>	Бичиг хэргийн ажилтан	
2	Ерөнхий менежерийн тушаал		ҮЖ№6б 70 жил	Бичиг хэргийн ажилтан	Нягтлан шалгах
3	Өргөдөл, хүсэлт, тэдгээрийг шийдвэрлэсэн баримтууд	а/ Хувийн асуудлаар гаргасан	ҮЖ №48б 5 жил	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	Нягтлан шалгах
		б/ албан ажлын чиглэлээр гаргасан	ҮЖ№48а Байнга		
4	ҮСХ-ны нийт ажилтнуудын цагийн бүртгэл		ҮЖ №265 1 жил	Хариуцсан шинжээч	
5	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан		ҮЖ №18б 3 жил	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
6	Ажлын байрны тодорхойлолт		ҮЖ №20а Байнга	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
7	ТАХ-дын үр дүнгийн гэрээ, гэрээний биелэлт		ҮЖ №21б 10 жил	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
8	Удирдлагуудын үр дүнгийн гэрээ, гэрээний биелэлт		ҮЖ №21а Байнга	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
9	Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, бусад холбогдох журам, заавар		ҮЖ №13а Байнга	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
10	Баяр ёслол, ой тэмдэглэсэнтэй холбогдох баримтууд /төлөвлөгөө, сценари, тайлан, бичлэг гэх мэт/		ҮЖ №31а Байнга	ТЗУГ-ын шинжээч	
11	Одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлсон баримт /бусад байгууллагуудад явуулсан/		ҮЖ№358б 70 жил	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	

12	Салбарын шагнал, шагнасан тухай баримт /хувийн хэрэгт орсон бол/		ҮЖ №358а Байнга	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
13	Ажил хүлээлцсэн акт	Даргын	ҮЖ №22а Байнга	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
		Газар хэлтсийн дарга болон эд хөрөнгө, санхүү хариуцсан ажилтны	ҮЖ №22б 10 жил	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	
14	Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл, өргөдөл хүсэлтийн бүртгэлийн дэвтэр		ҮЖ №62б,в 10 жил	Бичиг хэргийн ажилтан	
15	Ирсэн, явсан бичиг		ҮЖ №62 10 жил	Бичиг хэргийн ажилтан	
16	ҮСХ-ны тайлангийн хурлын тэмдэглэл, тайлангийн хурлаас гарсан санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал.		ҮЖ №5г Байнга	ТЗУГ-ын шинжээч	
17	Үндэсний статистикийн салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөний хөтөлбөр, дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн тайлан.		ҮЖ №9 Байнга	Хариуцсан шинжээч	
18	"Статистик 20...." Үндэсний зөвлөгөөний материалууд		ҮЖ №31а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
19	ҮСХ-ны даргаас Аймгийн Засаг дарга болон Статистикийн хэлтсийн дарга нартай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээ, үр дүнгийн гэрээ, тэдгээрт хавсрагдсан төлөвлөгөө, гэрээний биелэлт		ҮЖ №27 Байнга	Аймаг, орон нутаг хариуцсан шинжээч	
20	Аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ		ҮЖ №21а Байнга	ТЗУГ-ын статистикч	
<b>А. Мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны төв</b>					
21	Зар сурталчилгаа таргах, байрлуулахтай холбоотой гэрээ		ҮЖ №240 10 жил <sup>1</sup>	Хариуцсан шинжээч	
22	Зар сурталчилгааны үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (зурагт хуудас, гэрэл зураг, дүрс бичлэгийн баримт, мэдээлэл)		ҮЖ №242 Хэрэгцээгүй болох хүртэл <sup>1</sup>	Хариуцсан шинжээч	1. Уран сайхны шийдлийн хувьд хамгийн амжилттай болсон, - нэрт уран бүтээлч гүйцэтгэсэн бол байнга
<b>Б. Санхүү</b>					
23	Ажилтнуудын цалингийн карт		ҮЖ №140 70 жил	Ахлах ня-бо	Нягтлан шалгах
24	ҮСХ-ны харилцахын тайлан		ҮЖ №139	Ахлах ня-бо	
25	ҮСХ-ны кассын тайлан		ҮЖ №178д 5 жил	Тооцооны ня-бо	Баримтын шалгалт дууссанаас хойш зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын

				хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
26	Статистикийн салбарын болон аймгуудын статистикийн хэлтсийн төсвийн төсөл	ҮЖ №106 10 жил	Ахлах ня-бо	Нягтлан шалгах
27	ҮСХ-ны төсвийн бараа материалын тайлан	ҮЖ №107 Байнга	Нярав	Бусад байгууллагад хэрэгцээгүй болох хүртэл
28	ҮСХ-ны жижиг мөнгөн сангийн тайлан	ҮЖ №137 10 жил	Тооцооны ня-бо	Баримтын шалгалт дууссанаас хойш зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
29	ХАОСТТ-ны кассын тайлан	ҮЖ №178д 5 жил	Тооцооны ня-бо	Баримтын шалгалт дууссанаас хойш зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл *
30	ХАОСТТ-ны жижиг мөнгөн сангийн тайлан	ҮЖ №137 10 жил	Нярав	
31	Гадаад орнуудаас хүлээн авсан техник, тоног төхөөрөмжийн талаарх баримтууд	ҮЖ №213 Байнга	Тооцооны ня-бо	
32	Төсөл хөтөлбөрийн тайлан	ҮЖ №213 Байнга	Хариуцсан шинжээч, төслийн ажилтан	
33	Тендерийн баримт бичгүүд /төсвийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох журмын тухай хуулийн 7-ийн 40.6-д зааснаар/	ҮЖ №367 а. Байнга б. 5 жил	Хариуцсан шинжээч	а. шалгарсан б. шалгараагүй
34	Аудитийн шалгалтын дүгнэлт, заавар зөвлөмж,	ҮЖ №132 10 жил <sup>1</sup>	Ахлах ня-бо	1. Баримтын шалгалт дууссанаас хойш зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
<b>Хо р . Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар</b>				
35	Албан ёсны статистикийг хөгжүүлэх дунд хугацааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх мастер төлөвлөгөөний тухайн жилийн биелэлт	ҮЖ №72а Байнга	БХЗГ-ын статистикч	
36	Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр	ҮЖ №5а Байнга <sup>1</sup>	ДЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	

37	Удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг, түүний биелэлт	ҮЖ№5а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
38	ҮСХ-ны зөвлөлийн хурлын материал, тэмдэглэл, аудио бичлэг	ҮЖ №5а Байнга <sup>1</sup>	БХЗГ-ын шинжээч	
39	УИХ, ЗГ-аас ирсэн тогтоол шийдвэр	ҮЖ №16 Байнга <sup>1</sup>	БХЗГ-ын шинжээч	1.Байгууллагад хамаарахыг нь ялгана.
40	ҮСХ-ны жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан	ҮЖ №80а Байнга <sup>1</sup>	БХЗГ-ын шинжээч	
41	Үндэсний статистикийн салбарын тайлан /УИХ-д хүргүүлдэг/	ҮЖ №80а Байнга	БХЗГ-ын статистикч	
42	УИХ, ЗГ- аас баталсан үндсэн чиглэл, хөтөлбөрийн биелэлт	ҮЖ №726 10 жил	БХЗГ-ын шинжээч	
43	Статистикийн улсын байцаагчийн тайлан, үнэлгээ	ҮЖ №191 5 жил	БХЗГ-ын шинжээч	
44	Нийслэл, аймгуудын статистикийн газар, хэлтсүүдийн ажлыг шалгасан ажлын тайлан, дүгнэлт	ҮЖ №183 Байнга <sup>1</sup>	БХЗГ-ын ахлах шинжээч	1.Хэрэгцээгүй болох хүртэл
45	ҮСХ-ноос тооллого, судалгааны ажилд хийсэн хяналт, шинжилгээ үнэлгээний тайлан	ҮЖ №41 Байнга	БХЗГ-ын ахлах шинжээч	
46	Албан ёсны статистик мэдээний ирцийн нэгтгэл	ҮЖ №189 5 жил	БХЗГ-ын шинжээч	
47	Статистикийн үзүүлэлт, судалгааны аргачлал, заавар	ҮЖ №75 Байнга	Хариуцсан ахлах шинжээч	
48	Төсөл болон тендерээр хийгдсэн судалгааны асуулга, заавар, аргачлал, боловсруулалтын бодлогын даалгавар	ҮЖ №186 10 жил	Хариуцсан ахлах шинжээч	
49	Хэтийн тооцоо, судалгаа	ҮЖ №285 Байнга	Хариуцсан шинжээч	
<b>Гурав. Макро эдийн засгийн статистикийн газар</b>				
50	ДНБ-ний жилийн тооцооны нэгтгэл /14 салбараар жилээр/	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
51	ДНБ-ний эцсийн ашиглалтын оны үнийн тооцоо	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
52	ДНБ-ний зэрэгцүүлэх үнийн тооцоо /жилийнх/	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
53	Үндэсний нийт орлогын жилийн тооцоо	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
54	Нөөц ашиглалтын хүснэгтийн тооцоо	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
55	Салбар хоорондын баланс	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
56	Макро түвшний зарим үндсэн үзүүлэлтийн судалгааны үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
57	Мал тооллогын дүнгийн нэгтгэл	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
58	Аж үйлдвэрийн нийт бүтээгдэхүүн, бүтээгдэхүүн борлуулалт	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
59	Гол нэрийн бүтээгдэхүүний гүйцэтгэл	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
60	Хэрэглээний үнийн индекс	ҮЖ №128 Байнга	Хариуцсан шинжээч	

61	Худалдаа эрхэлдэг ААН-ийн үйл ажиллагааны жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
62	Аж үйлдвэрийн гол нэрийн бүтээгдэхүүний гүйцэтгэл	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
63	Экспорт, импортын барааны нийлүүлэлтийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
64	Гадаад худалдааны барааны эргэлтийн дундаж индекс	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
65	Барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлийн мэдээ	ҮЖ №184б Байнга	Хариуцсан шинжээч	
66	Барилгын салбарын нийт бүтээгдэхүүн, нэмэгдэл өртгийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
67	Тээврийн салбарын нэмэгдэл өртгийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
68	Холбооны салбарын нэмэгдэл өртөг, жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
69	Зах зээлд нийлүүлсэн ноос, ноолуур, хөөвөр, хялгас, арьс ширний танилцуулга	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
70	Зочид буудал, зоогийн газрын жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	
71	Аж ахуйн нэгжийн тооллогын үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	Хэвлэмэл
72	ХАА-н тооллогын үндсэн үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч	Хэвлэмэл
73	АЗБЗ-ийн хурлын материал	ҮЖ №5в Байнга	Хариуцсан ахлах шинжээч	
<b>Дөрөв. Хүн ам, нийгмийн статистикийн газар</b>				
74	Хүн ам, орон сууцны тооллогын дүн	ҮЖ №184а Байнга	Газрын дарга	
75	Хүн амын шилжих хөдөлгөөний тайлан	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
76	Суурин хүн амын тайлан	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
77	Нийгмийн даатгал, нийгмийн халамж, нөхөн олговрын мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
78	Өрхийн хүн амын нийгмийн үзүүлэлтийн тайлан	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
79	Халдварт өвчнөөр өвчлөгчдийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
80	Хүн амын ердийн хөдөлгөөний тайлан	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
81	Ажил эрхлэлтийн тайлан	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
82	Хилээр орсон, гарсан хүний тоо /жилийн нэгтгэл/	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
83	Ашиглалтад орсон орон сууцны мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
84	Ажиллагчдын тоо, цалингийн судалгааны улирлын мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
85	Боловсролын жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	

86	Шинжлэх ухааны байгууллагын жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
87	Сүм хийдийн жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
88	Ахуй үйлчилгээний жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
89	Хот, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний цэгийн жилийн мэдээ	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
90	Өрхийн нийгэм эдийн засгийн судалгааны нэгдсэн үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
91	Хүн амын амьжиргааны доод түвшний тооцоо( жил бүрийн)	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
92	Цалингийн судалгааны үр дүнгийн танилцуулга	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
93	Бусад байгууллагын захиалгаар хийгдсэн судалгаануудын үр дүн	ҮЖ №184е Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	
94	Ажиллах хүчний судалгааны үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	Хэвлэмэл
95	Цаг ашиглалтын судалгааны үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	Хэвлэмэл
96	Хүүхэд хөгжил судалгааны үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	Хэвлэмэл
97	Нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн судалгааны үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	Хэвлэмэл
98	Хүүхдийн хөдөлмөрийн судалгааны үр дүн	ҮЖ №184а Байнга	Хариуцсан шинжээч нар	Хэвлэмэл
<b>Тав. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар</b>				
99	ОУБ-тай байгуулсан гэрээ, хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцээрийн тэмдэглэл	ҮЖ №197 Байнга	Ахлах шинжээч	
100	Олон улсын хурал, зөвлөгөөн, сургалт, танилцах аялалд оролцох удирдамж, оролцсон тухай илтгэх хуудас	ҮЖ №198 5 жил	Хариуцсан шинжээч	
101	Төсөл хөтөлбөрийн баримт бичгүүд, тэдгээрийн хэрэгжилтийн тайлан	ҮЖ №213 Байнга	Хариуцсан шинжээч	
102	Гадаад орнууд, Монголд суугаа олон улсын байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, захидал, факс	ҮЖ №217 5 жил	Хариуцсан шинжээч	
103	Гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлал, тэдгээрийг хүлээн авахтай холбогдсон баримт бичиг (хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хуваарь, захиалга, харилцсан бичиг гэх мэт)	ҮЖ №198 5 жил	Хариуцсан шинжээч	
104	Байгууллагад зочилсон гадаад орнууд, олон улсын байгуулагуудын төлөөлөгчдийн сэтгэгдлийн дэвтэр	ҮЖ №202 Байнга	Хариуцсан шинжээч	
<b>Зургаа. Мэдээлэл боловсруулалт, технологийн газар</b>				
105	Үндэсний ДАТА төвд шилжүүлсэн цахим архивын бүртгэл, жагсаалт	ҮЖ №63 Байнга	Хариуцсан шинжээч	

\*\*\*