
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 13-ний өдрийн ... ¹⁰⁶ ... тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.14	Хуудасны тоо: 4
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт багш, ажилтан	

АРХИВЫН ДҮРЭМ

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: V1.2026

Түгээлт


Энэхүү журам нь манай сургуулийн өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ хурмыг батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

Зөвшөөрөл

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү хөтөлбөрийг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	
Боловсруулсан	Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	Жаргалсайхан Мөнхжаргал	2026.01.08	
Хянасан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2026.01.09	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.13	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Хөтөлбөрийн өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт хөтөлбөрт орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ. Зорилго.....	1
ХОЁР. Нийтлэг үндэслэл.....	1
ГУРАВ. Хууль эрх зүй.....	1
ДӨРӨВ. Хамрах хүрээ	1
ТАВ. Хариуцагч	1
ЗУРГАА. Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт	2-3
ДОЛОО. Архивын чиг үүрэг.....	3
НАЙМ. Архивын эрх.....	4
Ёс. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн	4
АРАВ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл	4



№ Д-5-004

Архивын дүрэмХадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Нэг.Зорилго

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь архивын түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулах, архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх зэрэгт оршино.

Хоёр.Нийтлэг үндэслэл

1.2 Баримтыг байгууллагын зохион байгууллалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор байгууллагын архив /цаашид “архив” гэх/-ыг байгуулна.

Гурав.Хууль эрх зүй

3.1 Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг дагаж мөрдөнө.

Дөрөв.Хамрах хүрээ

4.1. Энэхүү журмыг Политехник коллежийн нийт багш, ажилтан дагаж мөрдөнө.

Тав.Хариуцагч

5.1 Захиргаа, аж ахуйн албань энэхүү журмын хариуцагч байна.

5.2 Энэхүү дүрмийг хэрэгжүүлэхдээ Захиргаа, аж ахуйн алба нь нийт нэгжүүдийн баримт бичиг, нягтлан шалгах комиссыг томилно.



№ Д-5-004

Архивын дүрэм

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

ЗУРГАА. Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт

6.1 Архивын орон тоо, зохион байгуулалтыг тогтоохдоо архивын баримтын тоо хэмжээ, архивын ажилтны норм, хөдөлмөр зохион байгуулалтын түвшин, Архивын газрын санал дүгнэлт зэргийг харгалзан тухайн байгууллага тогтооно.

6.2 Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном сэтгүүл, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай байгаа төрөл бүрийн лавлах, толь бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангаж өгнө.

6.3 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон 70 жил түр хугацаагаар хадгалах баримтыг эмхлэн цэгцэлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.


6.4 Байгууллагын архив нь баримтыг графикийн дагуу хүлээн авч байнга, түр хадгалах бүртгэл, хүлээн авсан баримтын бүртгэл үйлдэж сургуулийн захирлаар батлуулна.

6.5 Баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрэн сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

6.6 Архивт хүлээн авч буй баримт бичгийг байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу шаардлага хангасан хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлнэ.

6.7 Архивыг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид данс бүртгэлийг үйлдэнэ.

6.8 Байгууллагын архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг аймгийн Төрийн архивын тасагт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор сургуулийн Захирлын тушаалаар байгуулагдсан байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь өөрийн дүрмийн дагуу ажиллана.

	№ Д-5-004 Архивын дүрэм Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-13 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	--	---

6.9 Байгууллагын архив гадны байгууллага иргэдэд архивын баримт түр ашиглуулах, лавлагаа хуулбар олгох ажлыг дүрмийн дагуу гүйцэтгэнэ.

6.10 Архивын баримтанд жил болгон нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичиг тусгаж, баримт дутагдсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж хайх ажлыг зохион байгуулна.

6.11 Архивын баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгийг зааврын дагуу хөтөлнө.

6.12 Архивын баримтыг төмөр тавиур, сейф болон туслах баримт бичгийг зааврын дагуу хөтөлнө.

6.13 Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, хадгалалтын чийг дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуй болон хамгаалалтын горимыг баримтлана.

6.14 Байгууллагын архив нь онцгой байдлын үед /гал, ус үер г.м/ баримт нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.

Долоо.Архивын чиг үүрэг

7.1 Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Газар хэлтсүүдийн эмхлэн цэгцлэгдсэн баримтыг хүлээн авах;
- Хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтлөх;
- Архивын баримтын данс, түүхчилсэн лавлах үйлдэх;
- Байгууллага иргэдэд архивын баримт ашиглуулах, лавлагаа олгох;
- Баримтын үзэсгэлэн зохион байгуулах;
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах;
- Ажилтнуудад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- Архивын ажилтны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцуулах;
- Архивын баримтыг нягтлан шалгаж байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх;
- Архивын баримтанд цахим хувь үйлдэж цахим архив байгуулах;



№ Д-5-004
Архивын дүрэм
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
 мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13
 Хувилбар: V1.2026
 Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Найм.Архивын эрх

8.1 Байгууллагын архив нь үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдлэнэ. Үүнд:

- үйл ажиллагаандаа хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, Төрийн архивт шилжүүлэхийг мэдэгдэх
- ажилтнуудаас өөрсдийн эрхлэх ажлын хүрээнд гарч буй бичиг баримтын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргуулах авах
- архивын ажлын талаар санал дүгнэлтээ удирдалагад танилцуулна.

Ес.Архивын баримтын бүрэлдхүүн

9.1 Архивын баримт нь байнгын, 70 жил, түр, цахим, тусгай төрлийн хадгалах баримтаас бүрдэнэ.

Арав.Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

Маягтын дугаар	Маягтын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Байршил
	Баримт ашиглалтын хуудас		Захиргаа, аж ахуйн алба
	Хуулбар үнэн ашигласан тэмдэглэл		Захиргаа, аж ахуйн алба