



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2007 оны 12 сарын 29 өдөр

Дугаар 160

Улаанбаатар хот

Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын
нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны
үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дугаар заалт, Үндэсний архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн төв комисс /ББНШАЗТК/-ын 2007 оны 12 дугаар сарын 11-ний өдрийн 01 дүгээр хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү үлгэрчилсэн жагсаалтын үндсэн дээр 2008 онд багтаан өөрийн үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргийг тусгасан "Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт" боловсруулахыг хөмрөг үүсгэгч бүх байгууллагын архивын эрхлэгч нарт, тэдгээр жагсаалтыг нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг төрийн архивын дарга, захирал, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Үлгэрчилсэн жагсаалтыг байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх зорилгоор хэвлэж тараах, мэргэжил, арга зүйн чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс /Д.Батхуяг/, Мэргэжил, арга зүйн хэлтэс /Л.Мэндсайхан/-т тус тус даалгасугай.

Дөрөв. Энэхүү үлгэрчилсэн жагсаалтын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, дүн шинжилгээний хэлтэс /А.Болд/, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч нарт даалгасугай.

Тав. Үлгэрчилсэн жагсаалт хэвлэх үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг төсвөөс гаргахыг Ерөнхий ня-бо /Ц.Чинбат/-д зөвшөөрсүгэй.

Зургаа. Энэхүү үлгэрчилсэн жагсаалт батлагдсантай холбогдуулан Улсын архивын хэрэг эрхлэх газрын даргын 1987 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А-17 дугаар тушаалаар батлагдсан "БНМАУ-ын улс, олон нийт, хоршооллын байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт", Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдрийн 67 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн удирдлагын байнга хадгалах баримт бичгийн үлгэрчилсэн жагсаалт"-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

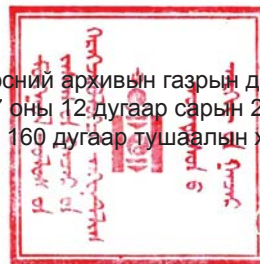


ДАРГА

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes.

Д.ӨЛЗИЙБААТАР

Үндэсний архивын газрын даргын
2007 оны 12 дугаар сарын 29-ний
өдрийн 160 дугаар тушаалын хавсралт



Үлгэрчилсэн жагсаалт хэрэглэх заавар

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт болон нөхөн бүрдүүлэлтийн чанар, арга зүйг сайжруулах зорилгоор энэхүү үлгэрчилсэн жагсаалтыг боловсруулав.

1.2. Үлгэрчилсэн жагсаалтанд төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны түвшин, цар хүрээ, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран удирдлагын үндсэн үүргийг хэрэгжүүлэх явцад үүсдэг нийтлэг баримт бичгүүдийг оруулав.

1.3. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргийг тусгасан баримт бичгүүдийг тухайн байгууллага өөрийн “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” болон “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-д тодорхой тусгаж оруулна.

1.4. Энэхүү үлгэрчилсэн жагсаалтыг “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт” боловсруулах, “Хэрэг” бүрдүүлэх, “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах түүнчлэн байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын болон төрийн архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-ын практик үйл ажиллагаанд тус тус хэрэглэнэ.

1.5. Үлгэрчилсэн жагсаалт нь удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, баримт бичгийг хадгалах болон устгахаар сонгох үед баримтлах норматив, арга зүйн үндсэн баримт бичиг тул төрийн бус байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд хэрэглэж болно.

2. Үлгэрчилсэн жагсаалтын бүтэц, хэрэглэх журам

2.1. Үлгэрчилсэн жагсаалт нь байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тусгасан дараахь бүлгүүдээс бүрдэх бөгөөд тодорхой асуудлаар дэд бүлгүүдэд хуваагдана. Үүнд:

1 дүгээр бүлэгт: үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, хяналтын чиг үүрэг, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, албан хэрэг, архивын асуудлыг тусгасан баримт бичиг,

2-4 дүгээр бүлэгт: үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, бүртгэл, тайлангийн талаарх баримт бичиг,

5 дугаар бүлэгт: эдийн засаг, шинжлэх ухаан-техникийн болон соёлын харилцааны асуудлыг тусгасан баримт бичиг,

6 дугаар бүлэгт: мэдээллийн үйлчилгээ, мэдээлэл хүлээн авах, маркетинг болон мэдээлэл сурталчилгааны талаарх баримт бичиг,

7 дугаар бүлэгт: хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн норм, цалин хөлс, хөдөлмөр хамгааллын талаарх баримт бичиг,

8 дугаар бүлэгт: боловсон хүчнийг ажилд томилох, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх тэдгээрийн мэргэжлийг дээшлүүлэх түүнчлэн шагналын холбогдолтой баримт бичиг,

9 дүгээр бүлэгт: материал-техникийн хангамж, эд материалын хадгалалтын талаарх баримт бичиг,

10 дугаар бүлэгт: захиргаа-аж ахуйн үйлчилгээ, дотоод журам, байгууллагын барилга, тээврийн үйлчилгээ, дотоод сүлжээ, холбоо болон хамгаалалтын талаарх баримт бичиг,

11 дүгээр бүлэгт: нийгэм-ахуйн асуудал, нийгмийн халамж, орон сууц-ахуйн асуудал, чөлөөт цагийг тусгасан баримт бичиг.

Түүнчлэн үлгэрчилсэн жагсаалтын 2, 3, 4 дүгээр бүлэгт байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, бүртгэл, тайлангийн талаарх баримт бичгийг ерөнхий томъёоллоор оруулсан бөгөөд бусад бүлэгт агуулгын болон хадгалах хугацааны хувьд ялгаатай төлөвлөгөө, тайлангийн зарим баримт бичиг, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 дүгээр бүлэгт бүх байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсдэг нийтлэг баримт бичгүүд тус тус орсон болно.

2.2. Үлгэрчилсэн жагсаалтын зүйлд /1 дүгээр хүснэгт/ нэгдсэн дугаар өгөв.

2.3. Үлгэрчилсэн жагсаалтын зүйлд баримт бичгийн тодорхой нэрийг заагаагүй бөгөөд харин баримт бичгийн төрөлд /2 дугаар хүснэгт/ ерөнхий нэр өгөв.

Нэг асуудалд хамаарах, хадгалах хугацаа нь ижил, төрөл бүрийн баримт бичгүүдийг үлгэрчилсэн жагсаалтын нэг зүйлд нэгтгэж оруулахдаа “баримт бичиг” гэсэн нэр томъёог хэрэглэсэн бөгөөд харин хаалтанд баримт бичгийн үндсэн төрлүүдийн нэрийг бичив.

2.4. Үлгэрчилсэн жагсаалтаар тогтоосон баримт бичгийн хадгалах хугацааг /3 дугаар хүснэгт/ богиносгохыг хориглоно. Харин үлгэрчилсэн жагсаалтыг үндэслэн “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах үед тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргээс хамааран баримт бичгийн хадгалах хугацааг уртасгаж болно.

2.5. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлохын тулд үлгэрчилсэн жагсаалтын холбогдох зүйлийг олж, хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах

бөгөөд зөвхөн баримт бичгийн тэргүү буюу хэргийн гарчгийг үндэслэн хадгалах буюу устгахаар сонгохыг хориглоно.

Харин үлгэрчилсэн жагсаалтанд баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох талаар холбогдох зүйл байхгүй бол байгууллагын тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргийг тусгасан баримт бичгүүдийг “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт”-д оруулж, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцэн зохих төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын даргаар батлуулна.

2.6. Баримт бичгийг эхээр нь хадгалалтанд хүлээн авах бөгөөд эх баримт байхгүй үед баталгаат хуулбар хувь байдлаар хүлээн авна.

2.7. Үлгэрчилсэн жагсаалтанд буй баримт бичгийн тодорхой төрлүүдэд тавьсан нягтлан шалгах /НШ/ гэсэн тэмдэглэгээ нь эдгээр баримт бичгүүд дотор түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой байнга хадгалах баримт бичиг бий гэсэн утгыг илэрхийлж буй бөгөөд тэдгээрийг Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.3-ын дагуу нягтлан шалгана. Энэ тэмдэглэгээг төрийн болон төрийн бус байгууллага “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах үед хэрэглэнэ.

Харин НШ гэсэн тэмдэглэгээг баримт бичгийн төрөл тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхой болгосон нөхцөлд авахыг зөвшөөрнө.

2.8. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тэдгээрийн албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан оны дараачийн оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн тоолно. Жишээ нь: 1999 онд албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийн хадгалах хугацааг 2000 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн тоолно.

“Хэрэгцээгүй болох хүртэл” гэсэн тэмдэглэгээ нь тухайн баримт бичиг зөвхөн практик хэрэгцээтэйг илэрхийлж буй хэрэг юм. Эдгээр баримт бичгийн хадгалах хугацааг тухайн байгууллага 1 жилээс доошгүй хугацаагаар тодорхойлно.

2.9. Үлгэрчилсэн жагсаалтын тайлбарт /4 дүгээр хүснэгт/ баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхой болгох талаар заасан болно. Жишээ нь: “Төрийн архивт шилжүүлэхгүй. Тухайн байгууллагад хадгална” гэсэн тайлбар нь эдгээр баримт бичгүүд лавлагааны шинжтэй, удаан хугацаагаар хадгалах баримт бичгүүд бөгөөд тэдгээрийн хадгалах газрыг тодорхой зааж байна. Мөн тайлбарт зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг ялгавартай зааж өгөв. Тухайлбал, “Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл” гэсэн нь нягтлан бодох, бүртгэлийн зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхой болгож буй хэрэг юм.

Мөн “гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш”, “шинэчлэгдсэнээс хойш” зэрэг тайлбар бол баримт бичгийн хадгалах хугацаа нь гэрээ, хэлэлцээрийн хүчинтэй хугацаа дууссан, заавар, журам, жагсаалт, тариф шинэчлэгдсэн тодорхой үеэс хойш тоологдож эхлэхийг зааж буй хэрэг юм. Түүнчлэн иж бүрдэл бүхий баримт бичгүүдээс тэдгээрийн агуулга, зохиогч, газар орон, хуулбар зэрэг шинжүүдийг харгалзан зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг тайлбарлан дурдсан нь бий. Жишээ нь: “Нэрт уран бүтээлч гүйцэтгэсэн бол-байнга”, “уран барилгын дурсгалт барилга, байгууламжийнх-байнга”, “байгууллагад эх баримт буй үед хуулбар хувь - хэрэгцээгүй болох хүртэл” гэх мэт.

2.10. Үлгэрчилсэн жагсаалтыг хэрэглэхэд хялбар болгохын үүднээс баримт бичгийн төрлийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулж тэдгээрийн зүйлийн дугаарыг заасан заагуур үйлдэв.

3. Баримт бичгийг хадгалах болон устгахаар сонгох ажлын зохион байгуулалт

3.1. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, баримт бичгийг хадгалах болон устгахаар сонгох ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд байнгын ажиллагаатай Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулна. /Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 3.5, 9.1-9.17-г үзнэ үү/

**БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ҮҮССЭН
УДИРДЛАГЫН НИЙТЛЭГ БАРИМТ БИЧГИЙН ХАДГАЛАХ
ХУГАЦААНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖАГСААЛТ**

Зүйлийн дугаар	Баримт бичгийн төрөл	Хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4

**НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ
УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

1.1.Захирамжлалын үйл ажиллагаа

1. Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын хууль тогтоомжийн болон бусад хэм хэмжээний акт /хууль, зарлиг, тогтоол, захирамж/

а/ боловсруулсан, баталсан газарт

б/ бусад байгууллагад

Байнга
Хэрэгцээгүй
болох хүртэл¹

1. Байгууллагын
үйл ажиллагаанд
хамаарах нь
байнга

2. Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын хууль тогтоомжийн болон бусад хэм хэмжээний актын төсөл

а/ боловсруулсан, баталсан газарт

б/ бусад байгууллагад

Байнга
Хэрэгцээгүй
болох хүртэл

3. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн айлдвар, айлтгал, Засгийн газар, төр, захиргааны байгууллага болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын албан даалгавар, тэдгээрийн биелэлтийн талаарх баримт бичиг /илтгэх хуудас, илтгэл, тойм, тооцоо, судалгаа, дүгнэлт болон бусад/

Байнга

4. Төр, захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон удирдах дээд шатны байгууллагад үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар оруулсан санал, тэдгээрийг боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /танилцуулга, тооцоо, судалгаа, дүгнэлт, болон бусад/

Байнга

5. Хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр, зөвлөмж, тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /илтгэл, танилцуулга, мэдээ, мэдээлэл, илтгэх хуудас болон бусад/

а/ хамтын удирдлагын /хурал, хуралдаан, зөвлөл, захиргаа, хорооны гэх мэт/	Байнга ¹	1.Мэдэгдэж ирүүлсэн нь хэрэгцээгүй болох хүртэл
б/ хяналтын /хороо, алба, комиссын гэх мэт/	Байнга ¹	1. Мэдэгдэж ирүүлсэн нь хэрэгцээгүй болох хүртэл
в/ эрдэм шинжилгээ, арга зүйн /комисс, зөвлөлийн гэх мэт/	Байнга ¹	1. Мэдэгдэж ирүүлсэн нь хэрэгцээгүй болох хүртэл
д/ байгууллагын хамт олны хурал, зөвлөгөөний	Байнга ¹	1. Мэдэгдэж ирүүлсэн нь хэрэгцээгүй болох хүртэл
е/ зохион байгуулалтын нэгжийн хурал, зөвлөгөөний	10 жил НШ	
ж/ хувь нийлүүлэгчдийн нийтийн хурлын	Байнга ¹	1. Мэдэгдэж ирүүлсэн нь хэрэгцээгүй болох хүртэл
з/ төрийн бус байгууллага үүсгэн байгуулагчдын хурлын	Байнга ¹	1. Мэдэгдэж ирүүлсэн нь хэрэгцээгүй болох хүртэл
6. Тушаал, захирамж тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /лавлах, танилцуулга, мэдээ, мэдээлэл, илтгэл болон бусад/ а/ үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар гаргасан	Байнга ¹	1. Мэдэгдэж ирүүлсэн нь хэрэгцээгүй болох хүртэл
б/ боловсон хүчний асуудлаар гаргасан	70 жил НШ	
7. Тушаал, захирамжийн төсөл	1 жил	
8. Олон улс, улс, бүс, салбар болон байгууллагын их, бага хурал, семинар, зөвлөгөөний баримт бичиг /тогтоол, шийдвэр, зөвлөмж, илгээлт, тэмдэглэл, түргэн бичлэг/ а/ зохион байгуулсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
9. Их, бага хурал, семинар, зөвлөгөөний шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /лавлах, тайлан, илтгэл, танилцуулга, харилцсан албан бичиг/	Байнга	
10. Заавар, журам, арга зүйн зөвлөмж, аргачлал а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга 3 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш

11. Заавар, журам, арга зүйн зөвлөмж, аргачлалын төсөл тэдгээрийг боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /санал, дүгнэлт, лавлах, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/	3 жил ¹ НШ	1. Батлагдсанаас хойш
12. Төр, захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон удирдах дээд шатны байгууллагатай үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар харилцсан албан бичиг	15 жил НШ	

1.2.Удирдлагын зохион байгуулалтын үндэс

13. Байгууллагын дүрэм		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	3 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
14. Байгууллагыг улсын бүртгэлд бүртгэсэн, татан буулгасан гэрчилгээ, салбар болон төлөөлөгчийн газар нээх зөвшөөрөл, мэдэгдэх хуудас	Байнга	
15. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн дүрэм /газар, хэлтэс, тасгийн, хамтын удирдлагын, хяналтын, эрдэм шинжилгээ, арга зүйн нэгжийн түүнчлэн салбар болон төлөөлөгчийн газрын/	Байнга	
16. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн дүрмийн төсөл тэдгээрийг боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /лавлах, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/	3 жил ¹	1. Батлагдсанаас хойш
17. Удирдлагын зохион байгуулалтын бүтэц, бүдүүвч тэдгээрт холбогдох тайлбар, танилцуулга		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	
18. Байгууллагын орон тоо түүнд орсон өөрчлөлт		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	3 жил	
19. Орон тооны төсөл түүний боловсруулалт, өөрчлөлттэй холбогдсон баримт бичиг /санал, дүгнэлт, харилцсан албан бичиг/	3 жил ¹ НШ	1. Батлагдсанаас хойш
20. Албан тушаалын заавар /ажлын байр-ны тодорхойлолт/		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	3 жил ¹	1. Хэрэгцээгүй болох хүртэл

21. Эрх, үүргийн гэрээ		
а/ байгууллагын даргатай байгуулсан	Байнга	
б/ зохион байгуулалтын нэгжийн даргатай байгуулсан	10 жил ¹ НШ	1. Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
в/ бусад байгууллагатай байгуулсан	10 жил ¹ НШ	
22. Ажил хүлээлцсэн акт		
а/ байгууллагын даргын	Байнга	
б/ хариуцлагатай ажилтны болон эд хөрөнгө хариуцсан албан тушаалтны	10 жил ¹	1. Хариуцлагатай ажилтан болон эд хөрөнгө хариуцсан албан тушаалтан өөрчлөгдсөнөөс хойш
23. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдахтай холбогдсон баримт бичиг /илтгэл, дүрэм, тайлан, лавлах, акт, дүгнэлт/	Байнга	
24. Байгууллага татан буугдахтай холбогдсон баримт бичиг /тэмдэглэл, акт, тайлан, тэнцэл, дүгнэлт, мэдэгдэх хуудас, улсын бүртгэлээс хассан талаарх хэсэгчилсэн хуулбар болон бусад/	Байнга ¹	1. Байгууллагад эх баримт буй үед хуулбар хувь - хэрэгцээгүй болох хүртэл
25. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг /мэдээ, мэдээлэл, лавлах, илтгэл, илтгэх хуудас/	Байнга	
26. Байгууллагын цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг /мэдээ, мэдээлэл, илтгэх хуудас/	5 жил НШ	
27. Төр, захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон удирдах дээд шатны байгууллагад үндсэн үйл ажиллагааны талаар танилцуулсан баримт бичиг /дүн шинжилгээ, танилцуулга, илтгэл, нэгдсэн мэдээ, тойм, мэдээлэл, илтгэх хуудас/	Байнга	
28. Байгууллагын даргад зохион байгуулалтын нэгжээс танилцуулсан баримт бичиг /илтгэл, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл, тойм, лавлах/	10 жил НШ	
29. Захиргаа, аж ахуйн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг /хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, жагсаалт, лавлах, илтгэх хуудас, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	
30. Албан томилолтын холбогдолтой баримт бичиг /удирдамж, даалгавар, тайлан, илтгэл, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/	5 жил ¹ НШ	1. Гадаад албан томилолтын холбогдолтой нь - 10 жил НШ

31. Их, бага хурал, зөвлөгөөн, семинар, түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг /хөтөлбөр, төлөвлөгөө, илтгэл, зөвлөмж, илгээлт, тунхаглал, тэмдэглэл, мэдэгдэл, харилцсан албан бичиг болон бусад/ а/ зохион байгуулсан байгууллагад б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
32. Байгууллага түүний зохион байгуулалтын нэгжийн түүхэнд холбогдох баримт бичиг /түүхчилсэн лавлах, тойм, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд зориулан бэлтгэсэн баримт болон бусад/	Байнга	
33. Өмч хувьчлалын холбогдолтой баримт бичиг /тогтоол, тэмдэглэл, дүрэм, төлөвлөгөө, тайлан, тэнцэл, акт, гэрээ, гэрчилгээ болон бусад/	Байнга ¹	1. Байгууллагад эх баримт буй үед хуулбар хувь – хэрэгцээгүй болох хүртэл
34. Хувь нийлүүлэгчдийн бүртгэл	Байнга	
35.Хувь нийлүүлэгчдийн акц худалдах-худалдан авах гэрээ	10 жил ¹ НШ	1. Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
36. Хувь нийлүүлэлтийн холбогдолтой баримт бичиг /захиалгын хуудас, акц авах санал, мэдүүлэг, баталгааны хуудас, хувь нийлүүлэгчдийн орлогын бүртгэлийн карт/	10 жил НШ	
37.Байгууллагын үйл ажиллагааны зөвшөөрлийн холбогдолтой баримт бичиг /лиценз, тэмдэглэл, шийдвэр, бүртгэл болон бусад/	Байнга	
38.Байгууллагын зөвшөөрөгдсөн үйл ажиллагааны төрөл тэдгээрийн жагсаалт а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Шинэчлэгдэх хүртэл	
39.Аттестатчилах, магадлан итгэмжлэх, сертификат олгохтой холбогдсон баримт бичиг /сертификат, гэрчилгээ, аттестат, тэмдэглэл, дүрэм, бүртгэл болон бусад/	Байнга	
40.Хувь нийлүүлэх, хувьчлах, сертификат олгох, аттестатчилах, магадлан итгэмжлэх, лиценз олгох, бүртгэх зэрэг асуудлаар харилцсан албан бичиг	10 жил НШ	

1.3. Хяналт шалгалт

41.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгасан хяналт шалгалтын холбогдолтой баримт бичиг /илтгэл, тайлан, акт, илтгэх хуудас болон бусад/	Байнга
--	--------

42.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн төрийн болон орон нутгийн санхүүгийн хяналтын байгууллагын шалгалт, аудиторын дүгнэлт /132 дугаар зүйлд заасан нягтлан бодох бүртгэлийн ажиллагаанд тогтмол хийгдэх шалгалт хамаарахгүй/	Байнга	
43.Хяналт шалгалт явуулах асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
44.Хяналт шалгалтын ажил тэдгээрийн шийдвэрийн биелэлтийн бүртгэл	5 жил НШ	
45.Хяналт шалгалтын шийдвэрийн биелэлтийн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
46.Иргэдийн хүсэлтийг хянан шийдвэрлэсэн баримт бичиг /нэгдсэн мэдээ, тайлан/	Байнга	
47.Иргэдийн хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх ажлын явцын талаарх баримт бичиг /илтгэх хуудас, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
48.Иргэдийн хүсэлт /санал,өргөдөл, гомдол болон бусад/ тэдгээрийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /мэдээ, мэдээлэл, харилцсан албан бичиг/ а/ бүтээлч санал, санаачлага бүхий захидал, ажлын ноцтой дутагдал, албан тушаалын зүй бус үйлдлийн талаарх мэдээлэл бүхий өргөдөл, гомдол б/ хувийн шинж чанартай хүсэлт в/ цаг үеийн шуурхай шийдвэрлэвэл зохих асуудлаар гаргасан хүсэлт	Байнга 5 жил ¹ НШ 5 жил ¹	1. Тухайн асуудлаар нэг бус удаа хандсан тохиолдолд сүүлчийн хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэснээс хойш 5 жил

1.4. Үйл ажиллагаа эрхлэх эрх зүйн орчин бүрдүүлэх

49.Эд хөрөнгө өмчлөх, эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрх болон үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, тамга тэмдэг, барааны тэмдэг зэргийг бүртгэхтэй холбогдсон баримт бичиг /бүртгэл, гэрчилгээ, гэрээ/	Байнга	
50.Хууль тогтоомжийн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, зөрчил маргаан болон бусад эрх зүйн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /тогтоол, тодотгол, акт, шийдвэр, дүгнэлт/	10 жил НШ	
51.Хууль зүйн үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ, хэлэлцээр	10 жил ¹ НШ	1.Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш

52. Үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалт, зохион байгуулалтын холбогдолтой баримт бичиг /илтгэх хуудас, мэдээ, тойм, лавлах/	5 жил НШ	
53. Үйл ажиллагааны эрх зүйн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
54. Өргөдөл, гомдол, арбитрын хэргийн бүртгэлийн дэвтэр, карт	10 жил	
55. Хууль тогтоомжийн болон бусад хэм хэмжээний актын системчлэл, түүнд холбогдох баримт бичиг /бүртгэл, карт болон бусад/	Байнга ¹	1. Төрийн архивт шилжүүлэхгүй. Тухайн байгууллагад хадгална
56. Хууль зүйн зөвлөгөө өгсөн бүртгэлийн дэвтэр	3 жил	

1.5. Албан хэрэг

57. Байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт, хадгалах хугацааны холбогдолтой баримт бичиг /хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт болон бусад/ а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Шинэчлэгдэх хүртэл	
58. Байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт, хадгалах хугацааны холбогдолтой баримт бичгийн төсөл /хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт болон бусад/	3 жил ¹	1. Батлагдсанаас хойш
59. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн судалгаа түүнд хийсэн дүн шинжилгээ	Байнга	
60. Албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, орчин үеийн мэдээллийн технолог нэвтрүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон баримт бичиг /акт, дүгнэлт, лавлах, харилцсан албан бичиг/	10 жил НШ	
61. Автоматжуулсан систем нэвтрүүлэх болон программ хангамжийн төсөл зохиох, боловсруулах, нэвтрүүлэх гэрээ	10 жил ¹ НШ	1. Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
62. Бүртгэл, хяналтын карт, дэвтэр а/ үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар гаргасан захирамжлалын болон норматив, арга зүйн баримт бичгийн	Байнга ¹	1. Төрийн архивт шилжүүлэхгүй. Тухайн байгууллагад хадгална

б/ ирсэн, явуулсан албан бичгийн	10 жил
в/ иргэдийн өргөдөл, гомдлын	10 жил
г/ улс, хот хоорондын ярианы захиалга, факс, цахилгаан, харилцах утасны	3 жил

1.6. Архив

63. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг /түүхчилсэн лавлах, архивын гэрчилгээ, баримтын тооллогын акт, төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт, устгах хэргийн акт, эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт, сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт/	Байнга ¹	1. Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
64.Хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл		
а/ байнга хадгалах	Байнга	
б/ түр хадгалах	10 жил ¹	1. Бүртгэлд буй хамгийн удаан хадгалах хэргийг устгаснаас хойш
65.Уншлагын танхимын хэрэглэгчдийн бүртгэл, карт	10 жил	
66.Хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур	1 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээсхойш
67.Түр ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэлд холбогдох баримт бичиг /акт, захиалга болон бусад/	10 жил ¹	1. Баримт буцааж өгсөнөөс хойш
68.Архивын баримт ашиглах зөвшөөрөлтэй холбогдсон баримт бичиг /өргөдөл, зөвшөөрөл, харилцсан албан бичиг/	10 жил	
69.Архивын лавлагаа, хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгосон бүртгэл	10 жил	
70.Иргэдийн хүсэлтээр олгосон архивын лавлагааны хуулбар тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /өргөдөл, захиалга, лавлах, харилцсан албан бичиг/	10 жил	
71.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар архивын болон бусад байгууллагатай байгуулсан гэрээ	10 жил ¹ НШ	1. Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТ

2.1.Хэтийн төлөвлөгөө

72.Хөгжлийн хэтийн, стратеги төлөвлөгөө, зорилтот хөтөлбөр, /улсын, бүс нутгийн, үйл ажиллагааны гэх мэт/		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
73.Хөгжлийн хэтийн, стратеги төлөвлөгөө, зорилтот хөтөлбөрийн боловсруулалт, биелэлтийн явцын талаар харилцсан албан бичиг		
	10 жил НШ	
74.Байгууллагын хөгжлийн хэтийн, стратеги төлөвлөгөө		
	Байнга	
75.Байгууллагын хөгжлийн үзэл баримтлал		
	Байнга	
76.Байгууллагын хөгжлийн хэтийн, стратеги төлөвлөгөө, үзэл баримтлал боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /илтгэл, лавлах, аргачлал, тооцоо, судалгаа, загвар, хүснэгт болон бусад/		
	10 жил НШ	

2.2. Явцын төлөвлөгөө

77.Байгууллагын нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн төлөвлөгөө		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
78.Бизнес төлөвлөгөөний холбогдолтой баримт бичиг /техник-эдийн засгийн үндэслэл, дүгнэлт, лавлах, тооцоо болон бусад/		
	Байнга	
79.Улсын захиалга		
	Байнга	
80.Байгууллагын жилийн төлөвлөгөө		
а/ үндсэн үйл ажиллагааны төрлөөр гаргасан	Байнга ¹	1. Бусад байгууллагад - хэрэгцээгүй болох хүртэл
б/ туслах чанарын үйл ажиллагааны төрлөөр гаргасан	10 жил НШ	
81.Байгууллагын нийгэм-эдийн засгийн хөгжлийн төлөвлөгөөний төсөл түүнд холбогдох тайлбар, танилцуулга		
	10 жил НШ	

82.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэг-жүүдийн жилийн төлөвлөгөө	10 жил
83.Төлөвлөгөө боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /техник-эдийн засгийн үзүүлэлт, үндэслэл, бүдүүвч, лавлах, мэдээ, дүн шинжилгээ, хүснэгт, ажлын дэвтэр болон бусад/	5 жил
84.Төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулахтай холбогдсон баримт бичиг /илтгэх хуудас, лавлах, мэдээ, тооцоо/	5 жил НШ
85.Төлөвлөгөөний биелэлтэд хийсэн дүн шинжилгээ	Байнга
86.Байгууллагын нийгэм-эдийн засгийн хөгжлийн үр дүнгийн лавлах, үзүүлэлт	Байнга
87.Төлөвлөлтийн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил

2.3. Үнэ бүрдэлт

88.Үйлчилгээний болон бүтээгдэхүүний үнийн жагсаалт, тариф		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	
89.Үнийн хэтийн төлөвийн талаарх лавлах, тооцоо, судалгаа	Байнга	
90.Үнэ тогтоох, мөрдөх болон тэдгээрт өөрчлөлт оруулахтай холбогдсон баримт бичиг /лавлах, үндэслэл, дүгнэлт, үзүүлэлт/		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Үнэ шинээр тогтоох хүртэл	
91.Үйлдвэрлэгч болон материал-техникийн нөөц нийлүүлэгчдийн хооронд байгуулсан үнийн хэлэлцээр	10 жил ¹ НШ	1. Хэлэлцээрийн үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
92.Үнэ бүрдэлтийн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САНХҮҮЖИЛТ

3.1. Санхүүжилт, зээл

93. Байгууллагын жилийн батлагдсан төсөв	Байнга
--	--------

94. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, ерөнхий менежерийн гэрээ тэдгээрийн биелэлтийн тайлан	Байнга	
95. Төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ тэдгээрийн биелэлтийн тайлан	5 жил	
96. Урт хугацааны төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнгийн нэгдсэн тайлан	Байнга	
97. Санхүүгийн хэтийн төлөвлөгөө		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
98. Төлөвлөгөө:		
-санхүүгийн /орлого, зарлагын тэнцэл/,		
-санхүүжилтийн болон зээлийн,		
-валютын,		
-материалын тэнцлийн,		
-хөрөнгө оруулалтын,		
-хөдөлмөр, цалин хөлсний,		
-ашгийн,		
-байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих сангийн,		
-эргэлтийн хөрөнгийн хуримтлал, зарцуулалтын болон бусад		
а/ жилийн нэгдсэн	Байнга ¹	1. Бусад байгууллагад хэрэгцээгүй болох хүртэл
б/ жилийн	Байнга ¹	
в/ улирлын	5 жил ²	2. Жилийнх байхгүй үед байнга
г/ сарын	1 жил ³	3. Жил, улирлынх байхгүй үед байнга
99. Төлөвлөгөөний төсөл	1 жил	
100. Санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулах, өөрчлөлт оруулахтай холбогдсон баримт бичиг /мэдэгдэх хуудас, тооцоо, хүснэгт, лавлах, мэдээ, даалгавар, дүгнэлт, үндэслэл, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	
101. Урт хугацааны зээл, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг /эдийн засгийн тооцоо, хүснэгт, хөрөнгө оруулалтын төсөл, гэрээ, хэлэлцээр, дүгнэлт/	Байнга	

102. Санхүүжилтийн болон зээлийн эдийн засгийн норматив, лимит тэдгээрийн хуваарилалт, холбогдох тооцоо	Байнга	
103. Эдийн засгийн норматив, лимитийн талаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
104. Санхүү, эдийн засгийн болон конъюнктурын тойм		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
105. Орлого, зарлагын төсөв тэдгээрт холбогдох тооцоо		
а/ жилийн	Байнга	
б/ улирлын	5 жил ¹	1. Жилийнх байхгүй үед-байнга
106. Үйл ажиллагааны бүх төрлийг санхүүжүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /мэдээ, лавлах, тооцоо, зардлын хуваарь, төсвийн даалгавар, захиалга, харилцсан албан бичиг/	10 жил НШ	
107. Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан:		
-санхүүгийн,		
-санхүүжилтийн болон зээлийн,		
-валютын,		
-материалын тэнцлийн,		
-хөрөнгө оруулалтын,		
-хөдөлмөр цалин хөлсний,		
-ашгийн,		
-байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих сангийн,		
-эргэлтийн хөрөнгийн хуримтлал, зарцуулалтын болон бусад		
а/ жилийн нэгдсэн	Байнга ¹	1. Бусад байгууллагад - хэрэгцээгүй болох хүртэл
б/ жилийн	Байнга ¹	
в/ улирлын	5 жил ²	2. Жилийнх байхгүй үед-байнга
г/ сарын	1 жил ³	3. Жил, улирлынх байхгүй үед-байнга
108. Орлого, зарлагын тэнцлийн гүйцэтгэлд хийсэн дүн шинжилгээ	10 жил НШ	

109.Удирдлагын аппаратыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон баримт бичиг /төлөвлөгөө, үндэслэл, тооцоо, харилцсан албан бичиг/	10 жил НШ	
110.Удирдлагын аппарат болон захиргаа, аж ахуйн хэрэгцээ, зардлын өөрчлөлтийн талаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
111.Санхүүгийн сахилгын холбогдолтой баримт бичиг /акт, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
112.Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих сан түүний зарлагын холбогдолтой баримт бичиг /дүрэм, тооцоо, илтгэх хуудас, дүгнэлт/	10 жил НШ	
113.Төсвийн болон төсвийн гадуурх мөнгөний асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
114.Харилцах данс нээсэн, хаасан, төлбөр тооцоо хийсэн баримт бичиг /дүрэм, карт, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
115.Банкны харилцах дансны гэрээ	10 жил ¹	1. Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
116.Зээлийн холбогдолтой баримт бичиг /илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл, мэдэгдэл, лавлах, тайлан, харилцсан албан бичиг/	10 жил НШ	
117.Зээлийн гэрээ	10 жил ¹ НШ	1. Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
118.Зээлийн захиалга	1 жил	
119.Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт болон нөөцийн нормын асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
120.Нээлттэй зээлийн нэгдсэн бүртгэл	Байнга	
121.Зээлийн ашиглалтын тайлан	Байнга	
а/ жилийн	3 жил ¹	1. Жилийнх байхгүй үед-байнга
б/ улирлын	1 жил ²	2. Жил, улирлынх байхгүй үед-байнга
в/ сарын		
122.Кассын зарлагын хуваарь, зээлийн мэдэгдэл	5 жил	
123.Кассын төлөвлөгөө:		
а/ жилийн	5 жил	
б/ улирлын	3 жил	

в/ сарын	1 жил
124.Кассын төлөвлөгөөний тайлан	5 жил

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

4.1.Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан

125. Анхан шатны бүртгэлийн баримт бичиг
тэдгээрийн маягт

а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл

126. Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцэл
тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /хавсралт,
тодруулга, хүснэгт/

а/ жилийн нэгдсэн	Байнга	
б/ жилийн	Байнга	
в/ улирлын	5 жил ¹	1. Жилийнх байхгүй үед- байнга
г/ сарын	1 жил ²	2. Жил, улирлынх байхгүй үед- байнга

127. Шилжүүлсэн, хуваасан, устгасан тэнцэл
тэдгээрт холбогдох хавсралт, тодруулга

Байнга

128. Жилийн тайлан, тэнцэлд хийсэн дүн
шинжилгээний баримт бичиг /хүснэгт,
тэмдэглэгээ, тодруулга/

Байнга

129. Жилийн тайлан, тэнцэл хэлэлцсэн,
баталсан баримт бичиг /тэмдэглэл, акт, дүгнэлт/

Байнга¹ 1.Улирлынх -
5 жил

130. Төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн тайлан

а/ жилийн нэгдсэн	Байнга	
б/ жилийн	Байнга	
в/ улирлын	5 жил ¹	1. Жилийнх байхгүй үед- байнга

131.Төрийн болон төрийн бус даатгалд
шилжүүлсэн мөнгөний дүн, тайлан /тэт-гэврийн,
нийгмийн даатгалын шимтгэлийн болон эрүүл
мэндийн даатгалын/

70 жил

132.Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хийсэн
баримтын шалгалт, кассын шалгалт түүнчлэн
татвар хураалт зөв эсэхтэй холбогдсон баримт
бичиг /төлөвлөгөө, тайлан, тэмдэглэл, акт,
лавлах, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/

10 жил¹ 1.Баримтын
шалгалт
хийснээс хойш.
Зөрчил, маргаан,
мөрдөн байцаалтын
хэрэг, шүүхийн
хэрэг үүсэх
тохиолдолд эцсийн
шийдвэр гарах
хүртэл

133. Нягтлан бодох бүртгэлийн талаар аудитын шалгалтанд заавал хамрагддаг санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааны үндсэн шалгуур а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Шинэчлэгдэх хүртэл	
134. Аудитортай байгуулсан гэрээ	10 жил ¹ НШ	1.Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
135. Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг / ерөнхий дэвтэр, журнал-ордер/	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
136. Батлагдсан цалингийн сан, лимит а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
137.Нягтлан бодох анхан шатны бүртгэлийн баримт бичиг /кассын, банкны баримт, ордер, банкны чекийн дэвтэр, жагсаалт, банкны мэдэгдэх хуудас, шилжүүлгийн мэдүүлэг, хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт, материал, эд хөрөнгийн бүртгэл, тасалбар, падаан, урьдчилгаа тайлан болон бусад/	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
138.Байгууллага хооронд тооцоо хийсэн баримт бичиг /акт, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
139. Ажилтнуудын харилцах данс	70 жил НШ	
140. Цалингийн карт	70 жил НШ	
141.Ажилтнуудын цалин хөлс тэдгээртэй хийх тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэл	15 жил	
142.Цалин хөлс, тэтгэмж /тэтгэлэг/, шагнал урамшуулал, буцалтгүй тусламж олгосон баримт бичиг /төлбөр тооцооны хүснэгт, бүртгэл, жагсаалт/	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл

143.Цалин хөлс олгох асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
144.Ажилтнуудын жилийн нийт орлого болон татвар төлөлтийн мэдээ	5 жил	
145.Баталгаа бичиг /өр, зээлийн/	10 жил	
146.Цалингийн сан, лимитийн тооцоо тэдгээрийн хуваарилалтанд тавих хяналт, цалин хөлс илүү, дутуу олгосон тооцоо, цалингийн өр, суутгал, амралтын тооцоо, мэдээ	10 жил	
147.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдагсдад даатгалын тэтгэмж олгосон баримт бичиг /өргөдөл, бүртгэл, лавлах, хэсэгчилсэн хуулбар, дүгнэлт/	10 жил	
148.Шаардах хуудас	Хэрэгцээгүй болох хүртэл ¹	1. 5 жилээс доошгүй
149.Тоо бүртгэлийн анхан шатны баримтад гарын үсэг зурах эрх бүхий хүмүүсийн нэрсийн жагсаалт	Шинэчлэгдэх хүртэл	
150.Сургалтын чөлөөний цалин хөлс олголтын баримт бичиг /өргөдөл, шийдвэр, лавлах, харилцсан албан бичиг/	Хэрэгцээгүй болох хүртэл ¹	1. 5 жилээс доошгүй
151.Байгууллагын үндсэн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, эд хөрөнгийн элэгдлийг тодорхойлох, үнэлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /тэмдэглэл, акт, тооцоо, дүгнэлт/	Байнга	
152.Элэгдэл хорогдлын шимтгэл, суутгалын холбогдолтой баримт бичиг /акт, хуулбар, бүртгэл, тооцоо, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
153.Эргэлтийн /гүйлгээний/ бүртгэл	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
154.Татварын байгууллагад бүртгүүлсэн мэдээ, гэрчилгээ	10 жил ¹	1.Бүртгэлээс хассанаас хойш
155.Татварын тайлан		
а/ жилийн	Байнга	
б/ улирлын	5 жил ¹	1. Жилийнх байхгүй үед- байнга

в/ сарын	1 жил ²	2. Улирлынх байхгүй үед - 5 жил
156.Улсын болон орон нутгийн төсвийн бүрдүүлэлтэнд оруулах нэмэгдсэн татварын холбогдолтой баримт бичиг /тооцоо, лавлах, хүснэгт, мэдээ/	5 жил НШ	
157.Татвар ноогдуулах асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
158.Татвараас чөлөөлөх, хөнгөлөлт үзүүлэх, татвар төлөлтийн хугацааг сунгахтай холбогдсон баримт бичиг /тооцоо, мэдээ, шийдвэр, жагсаалт, бүртгэл, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	
159.Төсвийн болон төсвийн гадуурх санд татвараас орох орлого тэдгээрийн өрийн холбогдолтой баримт бичиг /лавлах, мэдээ, мэдээлэл, харилцсан албан бичиг/	10 жил	
160.Эргэлтийн хөрөнгө бий болгох түүний хуваарилалт, хуримтлалын болон тооцооны асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
161.Үйлдвэрлэлийн болон орон сууцны барилгын сан бий болгох, тоног төхөөрөмж авах зардлын холбогдолтой баримт бичиг /захиалга, лавлах, лимит, тооцоо/	5 жил	
162.Ажил, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, үнэт цаасны хэлбэрээр төсвийн бүрдүүлэлтэд оруулах татварын холбогдолтой баримт бичиг /акт, лавлах/	10 жил	
163.Өр төлөх баталгааны дагуу хийсэн төлбөрийн акт	10 жил ¹	1.Төлбөр төлөгдөж дууссанаас хойш
164.Авлага, өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл	25 жил	
165.Өр төлөх баталгаа хүлээн авах-шилжүүлэх, өөрчлөх болон түүний дагуу өр төлөхтэй холбогдсон баримт бичиг /өргөдөл, шийдвэр, хуваарь, акт/	10 жил	
166.Валютын холбогдолтой орлого, зарлагын мэдүүлэг, акт, лавлах, харилцсан албан бичиг	10 жил НШ	
167.Гадаад валютын болон зээлийн нөхцлийн өөрчлөлтийн холбогдолтой баримт бичиг /тайлан, мэдээ/	Байнга	
168.Хилийн чанадад хийсэн гадаад валютын төлбөр тооцооны талаарх шуурхай тайлан	Байнга	
169.Гадаад албан томилолтонд зарцуулсан валютын шуурхай тайлан	10 жил	

170.Төрийн нийгмийн сангийн даатгалын татвар төлөлтийн жагсаалт		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
171.Хувь нийлүүлэгчдийн харилцах данс	10 жил ¹	1.хувьцаа эзэмших эрх хувь нийлүүлэгчид шилжсэнээс хойш. Баримтын шалгалт дууссанаас хойш
172.Гэрээ, хэлэлцээр /зээлийн, аж ахуйн, ажил гүйцэтгэх, бараа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх/	10 жил ¹ НШ	1.гэрээ, хэлэлцээрийн үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
173.Хэлэлцээрийн паспорт	Байнга	
174.Эд хөрөнгө хариуцах гэрээ	10 жил ¹	1.эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш
175.Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтны гарын үсэгний загвар	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
176.Эд хөрөнгийн даатгалын гэрээ	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
177.Үндсэн хөрөнгө, барилга, байгууламж, бараа материалын тооллогын баримт бичиг /тооллогын комиссын хурлын тэмдэглэл, тооллогын бүртгэл, акт/	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
178.Бүртгэлийн дэвтэр, журнал, карт:		
а/ үнэт цаасны	Байнга	
б/ гэрээ, хэлэлцээр, контрактын /зээлийн, аж ахуйн гэх мэт/	10 жил ¹ НШ	1. сүүлчийн гэрээ, хэлэлцээр, контрактын үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
в/ үндсэн хөрөнгийн /барилга, байгууламж/	10 жил ²	2.үндсэн хөрөнгө устгагдсанаас хойш

г/ бусад байгууллагатай хийсэн төлбөр тооцооны	10 жил ³	3.баримтын шалгалт дууссанаас хойш. Зөрчил, мар-гаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
д/ кассын орлого, зарлагын баримтын /тооцооны, төлбөрийн даалгаварын/	5 жил ³	
е/ өр төлөх баталгааны татвар төлөлтийн	10 жил ⁴	4.татвар төлөгдөж дууссанаас хойш
ж/ ажил, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүн борлуулалтын, нэмүү өртгийн татвар ноогдуулалтын	10 жил ⁵	5.сүүлчийн бичилт хийснээс хойш
з/ аж ахуйн эд хөрөнгийн	10 жил ³	
и/ туслах чанарын ажил үйлчилгээний, хяналтын /тээврийн, ачааны, жингийн болон бусад/	10 жил ³	
к/ хувийн тайлангийн /гэрээгээр ажиллагсдын/	5 жил	
л/ шаардах хуудасны	5 жил	
м/ ажилтны орлогын албан татварын	5 жил	
н/ цалин хөлс төлөлтийн	10 жил ³	
о/ хадгаламжийн мөнгөний	5 жил	
п/ итгэмжлэхийн	10 жил ³	
179.Нягтлан бодох бүртгэл, тайлангийн автоматжуулсан систем нэвтрүүлэх удирдамж, хөтөлбөр	Байнга	
180.Бүртгэл, тайлангийн автоматжуулсан систем нэвтрүүлэх талаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
181.Бүртгэл, тайлангийн маягтын захиалга	1 жил	
182.Тэтгэмжийн /тэтгэлэг/ үйл ажиллагааны санхүүгийн холбогдолтой баримт бичиг /тооцоо, лавлах, харилцсан албан бичиг болон бусад/	5 жил НШ	

4.2.Статистик бүртгэл, тайлан

183.Байгууллагын хэтийн /урт хугацааны/, стратеги, зорилтот болон явцын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн биелэлтийн тайлан, дүн шинжилгээ:

а/ жилийн нэгдсэн болон урт хугацааны үечлэл бүхий	Байнга
--	--------

б/ жилийн болон үечлэл бүхий	Байнга	
в/ хагас жилийн	5 жил ¹	1.жилийнх байхгүй үед – байнга
г/ улирлын	5 жил ²	2.жил, хагас жилийнх байхгүй үед – байнга
д/ сарын	1 жил ³	3.хагас жил, улирлынх байхгүй үед - байнга
184.Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, төрөл бүрт хийсэн статистик тайлан, хүснэгт тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /мэдээлэл, илтгэх хуудас болон бусад/		
а/ жилийн нэгдсэн болон урт хугацааны үечлэл бүхий	Байнга	
б/ жилийн болон үечлэл бүхий	Байнга	
в/ хагас жилийн	5 жил ¹	1.жилийнх байхгүй үед – байнга
г/ улирлын	5 жил ²	2.жил, хагас жилийнх байхгүй үед – байнга
д/ сарын	1 жил ³	3.хагас жил, улирлынх байхгүй үед – байнга
е/ нэг удаагийн	Байнга	
185.Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн холбогдолтой баримт бичиг /илтгэл, дүгнэлт, дүн шинжилгээний хүснэгт, лавлах/		
	Байнга	
186.Байгууллагын туслах чанарын ажил үйлчилгээний чиглэл, төрөл бүрт хийсэн статистик тайлан, хүснэгт тэдгээрт хол-богдох баримт бичиг /мэдээлэл, илтгэх хуудас болон бусад/		
	10 жил	
187.Нэгдсэн статистик тайланд холбогдох баримт бичиг /хүснэгт, тооцоо, лавлах/	5 жил	
188.Төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар гаргасан статистикийн шуурхай мэдээ	1 жил	
189.Статистик мэдээний бүртгэл, журнал	5 жил	
190.Шуурхай болон статистик бүртгэл, тайлан гаргахад туслах чанарын бүртгэл, дэвтэр	1 жил	
191.Статистик тайлан гаргах, танилцуулах, шалгах асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
192. Статистик тайлангийн маягт		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	

ТАВДУГААР БҮЛЭГ
ЭДИЙН ЗАСАГ, ШИНЖЛЭХ УХААН, СОЁЛЫН ХАРИЛЦАА

5.1. Харилцааны зохион байгуулалт

193. Тухайн байгууллага гишүүнээр нь элссэн олон улсын байгууллагын дүрэм	Байнга
194. Олон улсын байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцож буй ажилтан, мэргэжилтнүүдэд өгсөн удирдамж, даалгавар	Байнга
195. Олон улсын байгууллагад элсэхтэй холбогдсон баримт бичиг /лавлах, өргөдөл, танилцуулга, илтгэх хуудас/	Байнга
196. Олон улсын байгууллагад элсэх асуудлаар харилцсан албан бичиг	Байнга
197. Гадаадын байгууллагатай байгуулсан эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын харилцааны холбогдолтой баримт бичиг /гэрээ, хэлэлцээр, контракт, тэмдэглэл, шийдвэр, санал, илтгэл, лавлах/	Байнга
198. Гадаадын байгууллагын төлөөлөгчдийн айлчлал тэдгээрийг хүлээн авахтай холбогдсон баримт бичиг /хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хуваарь, захиалга, харилцсан албан бичиг/	5 жил
199. Уулзалт, хэлэлцээр зохион байгуулах талаар өөрийн байгууллагын төлөөлөгчдөд өгсөн заавар, даалгавар, зөвлөмж	10 жил НШ
200. Гадаадын байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авсан тухай баримт бичиг /уулзалт, хэлэлцээрийн тэмдэглэл, хэлсэн үг, ярилцлагын бичлэг/	Байнга
201. Бусад байгууллагын төлөөлөгчидтэй уулзалт, хэлэлцээр зохион байгуулсан баримт бичиг /илтгэл, лавлах, мэдээ, мэдээлэл/	10 жил НШ
202. Тухайн байгууллагад зочилсон гадаадын байгууллагын төлөөлөгчдийн сэтгэгдлийн дэвтэр	Байнга

5.2. Харилцааны хэрэгжилт

203. Эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын харилцааны гэрээ, хэлэлцээр, контракт тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /онцгой нөхцөл, санал зөрөөтэй асуудлын талаарх тэмдэглэл, үндэслэл, эрх зүйн дүгнэлт болон бусад/	Байнга
204. Гэрээ, хэлэлцээр, контракт байгуулах бэлтгэл ажлын холбогдолтой баримт бичиг /төсөл, санал, дүгнэлт, лавлах, мэдээ, мэдээлэл, тооцоо/	10 жил НШ

205. Хамтын ажиллагааны зорилгын талаарх баримт бичиг /акт, техник-эдийн засгийн үндэслэл, дүгнэлт, лавлах, мэдээ/	Байнга
206. Гэрээ, хэлэлцээр, контрактын бүртгэлийн дэвтэр	Байнга
207. Эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын харилцаа тогтоох, хөгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл
208. Эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын хамтын ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /санал, зөвлөмж, тооцоо/	10 жил НШ
209. Эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын хамтын ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асууд-лаар харилцсан албан бичиг	10 жил НШ
210. Эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөний бие-лэлтийн холбогдолтой баримт бичиг /илтгэл, тайлан, илтгэх хуудас, лавлах, мэдээ/	Байнга
211. Эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын хамтын ажиллагааны тухай баримт бичиг /мэдээ, мэдээлэл, сонины хайчилбар/	5 жил НШ
212. Гадаадын хөрөнгө оруулалтын төсөлд холбогдох баримт бичиг /товч агуулга, санал, тооцоо, мэдээлэл/	Байнга
213. Гадаадын болон олон улсын бай-гууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөл-бөрийн холбогдолтой баримт бичиг	Байнга
214. Экспорт-импортын нийлүүлэлтийн талаарх конъюнктурын тойм	Байнга
215. Импортын бараа бүтээгдэхүүн худалдан авахтай холбогдсон баримт бичиг /дүгнэлт, акт, лавлах, техник-эдийн засгийн үндэслэл, зөвшөөрөл, харилцсан албан бичиг/	10 жил НШ
216. Гадаадын мэргэжилтэн тухайн бай-гууллагад ажиллах хугацаанд дагалдан сурах сургалтын холбогдолтой баримт бичиг /хөтөлбөр, төлөвлөгөө, контракт, акт, тэмдэглэл, харилцсан албан бичиг/	10 жил НШ
217. Хилийн чанадад аялал, жуулчлал зохион байгуулах асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

6.1. Мэдээлэл хүлээн авах, маркетинг

218. Мэдээллийн үйл ажиллагаа, маркетингийн зохион байгуулалт, төлөвлөлт болон хэрэгжилтийн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
219. Мэдээллийн үйл ажиллагаа, маркетингийн холбогдолтой баримт бичиг /лавлах, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл, төлөвлөгөө, тайлан/	5 жил НШ	
220. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар хийсэн дүн шинжилгээний тойм		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
221. Мэдээллийн тойм	Байнга ¹	1.Төрийн архивт шилжүүлэхгүй. Тухайн байгууллагад хадгална
222.Байгууллагын маркетингийн судал-гааны хөтөлбөр	Байнга	
223. Маркетингийн судалгааны баримт бичиг /мониторингийн нэгдсэн хүснэгт, хуваарь, лавлах, илтгэл, мэдээ болон бусад/	5 жил НШ	
224. Бараа, ажил, үйлчилгээний хэрэгцээний талаар хийсэн дүн шинжилгээний баримт бичиг /анкет, сорил, ярилцлага болон бусад/	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
225. Шинжлэх ухаан-техникийн мэдээллийн хэрэгцээ, захиалгын холбогдолтой баримт бичиг /жагсаалт, каталог, захиалга, мэдээ, харилцсан албан бичиг/		
а/ хилийн чанадад хэвлэгдсэн	3 жил	
б/ өөрийн оронд хэвлэгдсэн	1 жил	
226. Мэдээлэл - лавлагааны ажлын холбогдолтой баримт бичиг /төлөвлөгөө, тайлан, акт, лавлах, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	
227. Байгууллагын удирдлагад тараах мэдээллийн цуглуулга, ном, товхимолын жагсаалт, сэдвийн болон ном зүйн заагуур	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
228. Жил бүрийн номын захиалгын холбогдолтой баримт бичиг /жагсаалт, каталог, захиалга, тайлан, харилцсан албан бичиг/	1 жил ¹	1.захиалсан ном хүлээн авсанаас хойш
229. Мэдээлэл – лавлагааны ажлыг шалгасан акт	1 жил ¹	1.дараагийн шалгалт дууссанаас хойш

230. Ном, тогтмол хэвлэлийн зарлагын акт	10 жил ¹	1. мэдээлэл – лавлагааны ажлыг шалгаснаас хойш.
231. Мэдээлэл – лавлагааны сангийн эмхэтгэл, товхимол, ном, тогтмол хэвлэл тэдгээрийн бүртгэл, картын сан, карт, каталог	Байнга ¹	1.Төрийн архивт шилжүүлэхгүй. Тухайн байгууллагад хадгална.
232. Мэдээллийн үйлчилгээний гэрээ	10 жил ¹	1.гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
233. Шинжлэх ухаан-техникийн мэдээллийн ашиглалтын холбогдолтой мэдээ, тайлан	3 жил	

6.2. Мэдээлэл сурталчилгаа

234. Мэдээллийн хэвлэл /мэдээ, мэдээллийн хуудас, захидал, каталог, жагсаалт, лавлах, товхимол, эмхэтгэл болон бусад/ а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга ¹	1. Төрийн архивт шилжүүлэхгүй. Тухайн байгууллагад хадгална.
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
235. Өгүүлэл, радио телевизийн нэвтрүүлгийн текст /бичвэр/, товхимол, диаграмм /жишиг зураг/, шинжлэх ухаан–техникийн мэдээлэл, зар сурталчилгааны гэрэл зураг	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
236. Үзэсгэлэн, яармагт оролцсон тухай баримт бичиг /үзмэрийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, төсөл, үзмэр байрлуулах бүдүүвч, үзмэрийн шинж чанар, тодорхойлолт, танилцуулга, гэрэл зургийн цомог, оролцогчдын нэрсийн жагсаалт, илтгэл, лавлах, санал, үнэлэлт, мэдээлэл болон бусад/	Байнга	
237. Үзэсгэлэн, яармагт оролцсон байгууллагыг шагнасан баримт бичиг диплом, гэрчилгээ, өргөмжлөл, жуух бичиг/	Байнга	
238. Үзэсгэлэн, яармаг зохион байгуулах асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
239. Үзэсгэлэн, яармагийн үеэр зохиогдсон лекц, яриа болон бусад арга хэмжээний холбогдолтой баримт бичиг /хөтөлбөр, төлөвлөгөө, лекц, ярианы тэмдэглэл, бичвэр, лавлах, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	

240. Зар сурталчилгаа гаргах, байрлуулах гэрээ	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
241. Зар сурталчилгаа гаргах, байрлуулахтай холбогдсон баримт бичиг /захиалга, акт, харилцсан албан бичиг/	3 жил	
242. Байгууллагын зар сурталчилгааны үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг /зурагт хуудас, гэрэл зураг, дүрс бичлэгийн баримт, мэдээлэл/	Хэрэгцээгүй болох хүртэл ¹	1. уран сайхны шийдлийн хувьд хамгийн амжилттай болсон, нэрт уран бүтээлч гүйцэтгэсэн бол - байнга
243. Шуурхай зар сурталчилгааны үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг /санал, анкет, зар сурталчилгааны бичвэрийн загвар, интернетийн веб хуудас, харилцсан албан бичиг болон бусад/	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
244. Мэдээллийн хэвлэл тараах асуудлаар харилцсан албан бичиг	1 жил	
245. Мэдээллийн ашиглалт, тоо бүртгэлийн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА

7.1. Хөдөлмөр эрхлэлт

246. Мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх тэдгээрийн тогтвор суурьшил, өөрчлөлт, хөдөлгөөний холбогдолтой баримт бичиг /мэдээлэл, лавлах, мэдээ, бүртгэл, тайлан/	10 жил НШ	
247. Шаардлагатай мэргэжил бүхий ажилтнуудын нас, хүйс мэргэжил, мэргэшлийн бүтэц, хэрэгцээ болон ажлын байр бий болгохтой холбогдсон баримт бичиг /лавлах, мэдээ, жагсаалт/	10 жил НШ	
248. Хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
249. Мэргэжилтэй ажилтнуудад олгосон хөдөлмөр эрхлэлтийн томилолт	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
250. Ажлын байр бий болгох болон нөхөн олговор олгоход санхүүгийн туслалцаа үзүүлэх гэрээ	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш

7.2. Хөдөлмөр зохион байгуулалт

251. Хөдөлмөрийн арга ажиллагааг боловсронгуй болгохтой холбогдсон баримт бичиг /лавлах, төлөвлөгөө, тооцоо, бүдүүвч, карт/	10 жил НШ
252. Удирдлагын аппаратын бүтцийг боловсронгуй болгохтой холбогдсон баримт бичиг /норматив, илтгэл, лавлах, тооцоо, мэдээлэл/	Байнга
253. Мэргэжлийн жагсаалт а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл
254. Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлохтой холбогдсон баримт бичиг /зөвлөмж, сэтгэн бодох чадварын сорил, лавлах/ а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл
255. Ажиллагсдын эрүүл мэнд, мэргэжлийн шаардлагын стандарт	Байнга
256. Хавсран ажиллаж болох мэргэжил болон мэргэжил хавсран ажиллах үеийн хөдөлмөр зохион байгуулалтын холбогдолтой баримт бичиг /акт, тэмдэглэл, лавлах, илтгэх хуудас/	Байнга
257. Мэргэжил хавсран ажиллах ажилтны бүртгэл	Хэрэгцээгүй болох хүртэл
258. Хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх талаар хийсэн урьдчилсан дүгнэлтийн холбогдолтой баримт бичиг /тооцоо, зөвлөмж, үндэслэл, дүгнэлт/	5 жил НШ
259. Хамтын гэрээ	Байнга
260. Хамтын гэрээний нөхцлийн биелэлтийг шалгасан баримт бичиг /тэмдэглэл, лавлах, акт, харилцсан албан бичиг/	Байнга
261. Богиносгосон ажлын өдөрт шилжүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /тайлан, лавлах, мэдээлэл/	5 жил НШ
262. Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /өргөдөл, илтгэх хуудас, лавлах, тооцоо, тэмдэглэл/	5 жил НШ
263. Хөдөлмөрийн хамт олны маргааныг зуучлагчийн оролцоотой шийдвэрлэсэн баримт бичиг /шаардлага, лавлах, мэдээ, тэмдэглэл, зөвлөмж/	5 жил НШ
264. Ажлын цагийн тооцооны холбогдолтой баримт бичиг /мэдээ, илтгэх хуудас/	3 жил

265. Ажлын цагийн бүртгэл	1 жил
266. Хөдөлмөрийн сахилга батын хол-богдолтой баримт бичиг /акт, мэдээлэл, тодорхойлолт, илтгэх хуудас, лавлах, харилцсан албан бичиг/	3 жил

7.3.Хөдөлмөрийн норм, цалин хөлсний хэмжээ тогтоох

267. Хөдөлмөрийн норм	
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл
268.Бүтээгдэхүүний болон үнэлгээний норм	
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл
269. Бүтээгдэхүүний болон үнэлгээний норм боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /лавлах, тооцоо, илтгэх хуудас, санал/	5 жил НШ
270. Мэргэжлийн лавлах, цалин хөлсний тариф, сүлжээ	
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл
271. Мэргэжлийн лавлах, цалин хөлсний тариф, сүлжээнд орсон нэмэлт өөрчлөл-тийн талаар харилцсан албан бичиг	5 жил
272. Цалин хөлсний хэмжээ тогтоосон хүснэгт	25 жил
273. Хөдөлмөрийн хөлс төлөлтийн төрөл бүрийн хэлбэрийг боловсронгуй болгох, бүтээгдэхүүний болон үнэлгээний норм, цалин хөлсний тариф, сүлжээ хэрэглэх, дахин хянахтай холбогдсон баримт бичиг /тооцоо, дүн шинжилгээ, лавлах/	5 жил НШ
274. Цалингийн сангийн зарцуулалт, хөдөлмөрийн нормчлолын биелэлтэнд хяналт тавихтай холбогдсон баримт бичиг /лавлах, илтгэх хуудас, акт, тайлан, тэмдэглэл/	5 жил НШ
275. Цалин хөлсний болон шагналын хэмжээг нэмэгдүүлэх, шинэчлэн тогтоох асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ
276. Албан тушаалын цалин хөлсний батлагдсан зэрэглэл	
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл
277. Материаллаг урамшууллын шагна-лын сан байгуулах түүний зарцуулалтын талаар харилцсан албан бичиг	5 жил

7.4. Хөдөлмөр хамгаалал

278. Аюулгүй ажиллагааны арга техникийн заавар, акт тэдгээрийг биелүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /лавлах, илтгэх хуудас, тайлан/	5 жил НШ
279. Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөр хамгааллыг сайжруулах болон ариун цэвэр, эрүүл ахуй, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөгөө	Байнга
280. Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөр хамгааллыг сайжруулах болон ариун цэвэр, эрүүл ахуй, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлтийн явцын талаар харилцсан албан бичиг	5 жил
281. Аюулгүй ажиллагааны арга техник, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөр хамгааллыг сайжруулах талаар авсан арга хэмжээний холбогдолтой баримт бичиг /лавлах, санал, үндэслэл, зөвлөмж/	Байнга
282. Аюулгүй ажиллагааны арга техник, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөр хамгааллыг сайжруулах талаар харилцсан албан бичиг	5 жил
283. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах талаар авсан арга хэмжээний төлөвлөгөө /хоёр талын хэлэлцээр/	5 жил НШ
284. Хөдөлмөр хамгааллын асуудлаар байгуулсан гэрээний биелэлтийн холбогдолтой баримт бичиг /акт, лавлах, мэдээлэл/	5 жил НШ
285. Эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөр хамгааллын холбогдолтой баримт бичиг /илтгэх хуудас, лавлах, илтгэл, тайлан, акт, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ
286. 16 нас хүрээгүй хүүхэд, эмэгтэйчүүд ажиллахыг хориглосон хүнд, хортой нөхцөл бүхий ажлын жагсаалт а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Шинэчлэгдэх хүртэл
287. Хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд хамрагдах мэргэжлийн жагсаалт а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Шинэчлэгдэх хүртэл
288. Хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд ажиллагсдын жагсаалт	70 жил
289. Хортой нөхцөлд хамрагдах мэргэжлийн ажилтнуудын бүртгэл, жагсаалт	70 жил
290. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр хамгааллын заавар, журам а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга

б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	
291. Онцгой байдал үүсэх, байгалийн гамшиг тохиолдох үед урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах талаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
292. Онцгой байдал үүссэн тохиолдолд хүмүүс, эд зүйлсийг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө, бүдүүвч	Шинэчлэгдэх хүртэл	
293. Ослын үед хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж болон материалын нөөцийн норм		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	
294. Ослын шалтгааныг судлах, тогтоохтой холбогдсон баримт бичиг /акт, ослын тайлан, ослын хуудас, шинжээчийн дүгнэлт, комиссын тэмдэглэл/	10 жил ¹	1. хүний амь нас хохирсон, их хэмжээний эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол – байнга
295. Мэргэжлийн өвчин, хордлогын үед тогтоосон акт	45 жил НШ	
296. Золгүй явдлын даатгалын гэрээ	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
297. Ажилтнуудыг аюулгүй ажиллагааны арга техникт сургахтай холбогдсон баримт бичиг /хөтөлбөр, төлөвлөгөө, жагсаалт, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
298. Аюулгүй ажиллагааны арга техникийн талаар явуулсан аттестатчилалын тэмдэглэл	5 жил	
299. Бүртгэлийн дэвтэр, журнал:		
а/ аюулгүй ажиллагааны талаар зохиосон урьдчилан сэргийлэх ажлын	10 жил	
б/ аюулгүй ажиллагааны арга техникийн талаар мөрдөгдөж буй заавар, журмын	10 жил	
в/ аюулгүй ажиллагааны арга техникийн талаар явуулсан аттестатчилалын	5 жил	
300. Аюулгүй ажиллагааны арга техник болон хөдөлмөр хамгааллын талаар зохион явуулсан үзлэг, шалгалтын холбогдолтой баримт бичиг /болзол, хөтөлбөр, удирдамж, тэмдэглэл, зөвлөмж/	5 жил НШ	
301. Золгүй явдлын улмаас хохирсон хүмүүст эмнэлгийн тусламж үзүүлсэн мэдэгдэх хуудас	5 жил	
302. Осол, золгүй явдлын мэдээ	5 жил ¹	1. золгүй явдлын улмаас хүний амь нас хохирсон талаарх мэдээ - байнга
303. Осол, золгүй явдлын бүртгэлийн дэвтэр	Байнга	
304. Осол, золгүй явдлын талаар харилцсан албан бичиг	5 жил	

305. Үйлдвэрлэлийн осол, золгүй явдлын холбогдолтой баримт бичиг /акт, дүгнэлт, тайлан, тэмдэглэл, лавлах/

а/ осол гарсан газарт

70 жил¹ НШ

1. хүний амь нас хохирсон, их хэмжээний эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол - байнга

б/ бусад байгууллагад

10 жил НШ

306. Үйлдвэрлэлийн хортой нөхцөл, осол болон мэргэжлийн өвчний холбогдолтой баримт бичиг /илтгэл, тэмдэглэл, лавлах, дүгнэлт, дүн шинжилгээ/

10 жил НШ

307. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлийн өвчин тэдгээрийг арилгах талаар харилцсан албан бичиг

5 жил НШ

308. Хөдөлмөрийн хортой нөхцлийн улмаас ажлын өдрийг /цагийг/ богиносгохтой холбогдсон баримт бичиг /акт, илтгэх хуудас, дүгнэлт, харилцсан албан бичиг/

5 жил НШ

309. Байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдлын холбогдолтой баримт бичиг /шийдвэр, акт, илтгэл, лавлах/

5 жил

310. Торгох тухай тогтоол шийдвэрийн гүйцэтгэлийн бүртгэл

3 жил¹

1.торгууль төлөгдсөнөөс хойш

311. Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн норм, заавар, журам зөрчигсдөд захиргааны хариуцлага хүлээлгэсэн бүртгэл

3 жил

312. Эрүүл ахуйн болон урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний талаар харилцсан албан бичиг

3 жил

313. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан баримт бичиг /бүртгэл, жагсаалт, харилцсан албан бичиг/

5 жил

314. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцлийг шалгасан анкет

5 жил

315. Хөдөлмөрийн нөхцөлд тавигдах шаардлагын дагуу ажлын байранд аттестатчилал явуулсан баримт бичиг /тэмдэглэл, хүснэгт, ажлын байрны аттестатчилалын карт болон бусад/

5 жил НШ

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ БОЛОВСОН ХҮЧИН

8.1.Ажилд авах, шилжүүлэх, чөлөөлөх

316. Боловсон хүчинтэй ажиллаж буй байдал түүнд хийсэн шалгалтын холбогдолтой баримт бичиг /илтгэл, мэдээ, лавлах, тайлан/

Байнга

317. Боловсон хүчнийг ажилд авах, хуваарилах, шилжүүлэх болон тэдгээрийн бүртгэл, хөдөлгөөний талаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
318. Боловсон хүчний хэрэгцээ, орон тооны өөрчлөлтийн /өргөтгөх, цомхотгох/ холбогдолтой баримт бичиг /захиалга, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
319. Боловсон хүчний хувийн хэрэг /өргөдөл, намтар, гэрчилгээ, диплом, үнэмлэхний хуулбар, тушаал, захирамжийн хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, гэрээ, контракт, тодорхойлолт, анкет, 3х4, 4х6 хэмжээний цээж зураг, аттестатчилалын хуудас, карт болон бусад/ а/төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спортын нэрт зүтгэлтний б/ ажилтнуудын	Байнга 70 жил НШ	
320. Ажилд орох хүсэлт гаргасан хүмүүсийн баримт бичиг /анкет, намтар, өргөдөл болон бусад/ а/ болзол, шалгалтанд тэнцэж нөөцөд бүртгэгдсэн хүмүүсийн б/ болзол, шалгалтанд тэнцээгүй хүмүүсийн	3 жил 1 жил	
321. Боловсон хүчний хувийн баримт бичиг /нийгмийн даатгалын дэвтэр, аттестат, гэрчилгээ, диплом, үнэмлэх болон бусад/	Нэхэж авах хүртэл ¹	1. нэхэж аваагүй бол - 70 жил
322. Сул орон тоо, албан тушаалд боловсон хүчнийг шилж, сонгох асуудлаар хуралдсан сонгон шалгаруулах, уралдаант шалгалтын комиссын хурлын тэмдэглэл	Байнга	
323. Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах уралдаант шалгалтын комиссын хурлын баримт бичиг /тэмдэглэлийн хэсэгчилсэн хуулбар, бүтээлийн жагсаалт, тайлан/	70 жил НШ	
324. Сул орон тоо, албан тушаалд боловсон хүчнийг шилж, сонгох асуудлаар харилцсан албан бичиг	3 жил	
325. Сонгон шалгаруулах уралдаант шалгалтанд орох өргөдөл	3 жил	
326. Ажилтнуудын нэрсийн жагсаалт /орон тоо, зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу боловсруулсан/	Байнга	
327. Жагсаалт: а/ хамтын удирдлагын болон хянал-тын зөвлөл, хорооны гишүүдийн б/ дайнд оролцсон ахмад дайчид болон хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтний в/ төрийн болон бусад цол, одон медалиар шагнагдсан, эрдмийн зэрэг цолтой ажилтнуудын г/ ажилтнуудын	70 жил НШ 70 жил НШ 70 жил НШ 70 жил НШ	

д/ аттестатчилалд орсон ажилтнуудын	5 жил	1.Жагсаалт шинэчлэгдсэнээс хойш
е/ цэргийн үүрэгтний	3 жил	
ж/ албан тушаалд дэвшүүлэх нөөцийн ажилтнуудын	5 жил ¹	
328. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн тоо бүртгэлийн холбогдолтой баримт бичиг /тайлан, акт, мэдээ/	5 жил	1.чөлөөлөгд- сөнөөс хойш
329. Цэргийн үүрэгтнийг цэрэг татлагаас чөлөөлөх, цэрэг татлагын асуудлаар ха- рилцсан албан бичиг	3 жил	
330. Амралт олгох хуваарь	1 жил	
331. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын тойрох хуудас	5 жил	
332. Боловсон хүчний бүртгэлийн дэвтэр, карт		
а/ боловсон хүчнийг томилсон, шил- жүүлсэн, чөлөөлсөн	70 жил	
б/ албан томилолтоор ажиллуулсан ажилтнуудын	5 жил	
в/ цэргийн үүрэгтний	3 жил ¹	
г/ ээлжийн болон жирэмсний амралт олгосон	3 жил	
д/ хувийн хэрэг, хөдөлмөрийн гэрээний /контрактын/	70 жил	
е/ нийгмийн даатгалын дэвтэр олгосон	70 жил	
ж/ ажилласан жил, эрхэлсэн ажил, цалин хөлсний асуудлаар гаргасан тодорхойлолтын	3 жил	
з/ албан томилолт олгосон	5 жил	

8.2.Ажилтнуудын мэргэжлийг тогтоох

333. Аттестатчиллын болон мэргэжлийн комиссын шийдвэр, хурлын тэмдэглэл	15 жил НШ
334. Аттестатчиллын болон мэргэжлийн комиссын хурлын тэмдэглэлд холбогдох баримт бичиг /тооллогын комиссын тэмдэглэл, нууц санал хураалтын дүн/	5 жил
335. Аттестатчиллын болон мэргэжлийн комиссын шийдвэрийг зөвшөөрөөгүй тухай өргөдөл тэдгээрийг хянан хэлэлцсэн баримт бичиг /мэдээ, дүгнэлт/	5 жил
336. Мэргэжлийн шаардлага	
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл
337. Ажилтнуудын хувийн шинж чанар, ур чадварын үнэлэмжийг тодорхойлох сорил	Шинэчлэгдэх хүртэл
338. Аттестатчиллын болон мэргэжлийн комиссын ишүүдийн нэрсийн жагсаалт	5 жил

339. Аттестатчилал явуулсан, мэргэжлийн зэрэг тогтоосон нэгдсэн дүн, мэдээ, хүснэгт, жагсаалт	5 жил
340. Аттестатчиллын болон мэргэжлийн зэрэг тогтоох асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил
341. Аттестатчилал явуулах, мэргэжлийн зэрэг тогтоох хуваарь	1 жил

8.3. Ажилтнуудын мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэл

342. Мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, давтан сургах, хос мэргэжил эзэмшүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /илтгэл, лавлах, тооцоо, илтгэх хуудас/	5 жил НШ	
343. Мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
344. Боловсролын үлгэрчилсэн хөтөлбөр /зорилтот болон урт хугацааны үечлэл бүхий/ а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
345. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
346. Сургалт-арга зүйн гарын авлага а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
347. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, гарын авлага боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /төсөл, санал, дүгнэлт/	5 жил НШ	
348. Сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудын судалгаа	Байнга	
349. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах асуудлаар харилцсан албан бичиг	3 жил	
350. Сургалтын гэрээ	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
351. Мэргэжил дээшлүүлэх курсын ажлын хуваарь	3 жил	
352. Мэргэжил дээшлүүлэх курсын сургалтын хичээлийн журнал	1 жил	
353. Багшийн цагийн тооцооны хуудас	1 жил	
354. Хичээл явуулахтай холбогдсон төлөвлөгөө, хуваарь	1 жил	

355. Суралцаж буй ажилтнуудын тэтгэл-гийг нэмэхтэй холбогдсон баримт бичиг /танилцуулга, тодорхойлолт, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
356. Мэргэжлийн сургалт, мэргэжил дээшлүүлэх курсын сонсогчдыг сургалтын чиглэлээр хуваарилсан бүртгэл	5 жил ¹	1. сургалт дууссанаас хойш
357. Мэргэжлийн сургалт, мэргэжил дээшлүүлэх курс төгсөгчдийн нэрсийн жагсаалт	5 жил	

8.4. Шагнал

358. Төрийн болон байгууллагын шагналаар шагнуулах, алдар цол олгохтой холбогдсон баримт бичиг /санал, тодорхойлолт, намтар, зарлиг, тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэсэгчилсэн хуулбар болон бусад/		
а/ шагнасан байгууллагад	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	70 жил НШ	
359. Үрэгдэж үгүй болсон шагналыг дахин олгохыг хүссэн баримт бичиг /өргөдөл, лавлах болон бусад/		
а/ шагнасан байгууллагад	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	70 жил НШ	
360. Боловсон хүчнийг шагнах, алдар цол олгох асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
361. Боловсон хүчний нэрийг шагналд дэвшүүлэх, албан ёсны болгохтой холбогдсон баримт бичиг /загвар, анкет, журам, шагналын нэр/		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ МАТЕРИАЛ-ТЕХНИКИЙН ХАНГАМЖ

9.1.Үйл ажиллагааны хангамж

362. Материал, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх онцгой нөхцөл		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	
363. Материал-техникийн хангамжийн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
364. Хэрэглэгч, нийлүүлэгчийн жагсаалт	5 жил НШ	
365. Материал, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, борлуулах, худалдах-худалдан авах гэрээ, хэлэлцээр, контракт	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш

366. Гэрээний талаарх зөрөөтэй саналын тэмдэглэл	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
367. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тендерийн холбогдолтой баримт бичиг		
а/ шалгарсан тендерийн	Байнга	
б/ шалгараагүй тендерийн	5 жил	
368. Улсын хэрэгцээнд зориулан материал /түүхий эд/ бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх гэрээ	Байнга	
369. Материал /түүхий эд/, тоног төхөөрөмж, бүтээгдэхүүний хэрэгцээний холбогдолтой баримт бичиг /нэгдсэн бүртгэл, хүснэгт, тооцоо/	5 жил	
370. Материал /түүхий эд/, тоног төхөөрөмж болон бусад бүтээгдэхүүн нийлүүлэх баримт бичиг /мэдэгдэл, ачих, явуулах хуваарь, диспетчерийн журнал, даалгаврын тэмдэглэл, нэгдсэн мэдээ болон бусад/	10 жил НШ	
371. Ачаа тээврийн бүрдүүлэлтийн хүснэгт	1 жил	
372. Ачих, тээвэрлэх материал /түүхий эд/, тоног төхөөрөмж болон бусад бүтээгдэхүүний тодорхойлолт, сертификат	10 жил ¹	1. импортын тоног төхөөрөмжийнх –ашиглалт дуусах хүртэл
373. Гаалийн мэдүүлэг	10 жил ¹	1. гаалийн шалгалт дууссанаас хойш
374. Хэрэглэгчдэд явуулж буй материал /түүхий эд/, тоног төхөөрөмж болон бүтээгдэхүүний бүртгэлийн дэвтэр	10 жил	
375. Ирсэн /явуулсан/ материал /түүхий эд/, тоног төхөөрөмж болон бүтээгдэхүүний чанарын талаарх баримт бичиг /акт, дүгнэлт, магадлагаа/	10 жил НШ	
376. Материал /түүхий эд/, тоног төхөөрөмж болон бүтээгдэхүүний үлдэгдэл, зарлагын тайлан	5 жил	

9.2. Эд материалын хадгалалтын зохион байгуулалт

377. Хадгалалтын гэрээ /агуулахын хадгалалт/	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
378. Материал /түүхий эд/, тоног төхөөрөмж болон бүтээгдэхүүнийг бааз, агуулахад хүлээн авсан, зарцуулсан болон бэлэн буй үлдэгдлийн тоо бүртгэлийн холбогдолтой баримт бичиг /эд материалын тоо бүртгэлийн карт, мэдэгдэх хуудас болон агуулахын дэвтэр, гэрчилгээ, шаардах, наряд /цохдос/, ачааны зөвшөөрөл, харилцсан албан бичиг/	10 жил ¹	1. баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл

379. Эд материал, бараа таваарын агуулахын хадгалалтын холбогдолтой баримт бичиг /мэдээ, тайлан/	10 жил ¹	1. баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
380. Эд материалын хадгалалтын талаар харилцсан албан бичиг	3 жил	
381. Агуулахаас бараа материал гаргах зөвшөөрөл, үнэмлэх	5 жил	

АРАВДУГААР БҮЛЭГ ЗАХИРГАА-АЖ АХУЙН АСУУДАЛ

10.1. Үйл ажиллагааны дотоод журам

382. Байгууллагын дотоод журам	1 жил ¹	1. шинэчлэгдсэнээс хойш
383. Дотоод журам зөрчсөн тухай баримт бичиг /акт, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/	1 жил	
384. Тамга, тэмдэгний хэв, дардасны бүртгэл	Байнга	
385. Тамга, тэмдэг батлуулах асуудлаар харилцсан албан бичиг	3 жил	
386. Тамга, тэмдэг олгосон бүртгэл	3 жил	
387. Тамга, тэмдэг устгасан акт	3 жил	1. тамга, тэмдэгний хэв, дардасны бүртгэл байхгүй үед-байнга
388. Байгууллагад нэвтрэх, үзлэг шалгалт хийх эрхийн үнэмлэх олгосон, гээгдүүлсэн тухай баримт бичиг /акт, илтгэх хуудас, тайлбар, захиалга, жагсаалт, харилцсан албан бичиг/	1 жил	
389. Нэвтрэх болон шалгах эрхийн үнэмлэхний бүртгэл	3 жил	
390. Үнэмлэх хийлгэх захиалга, устгасан үнэмлэхний зарлагын акт	1 жил	
391. Албан байгууллагад нэвтрэх, эд хөрөнгө гаргах зөвшөөрлийн түр үнэмлэх	1 жил	
392. Амралтын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд нэвтрэх зөвшөөрлийн холбогдолтой баримт бичиг /захиалга, харилцсан албан бичиг/	1 жил	

393. Ажилтнуудын гэрийн хаяг, харилцах утасны жагсаалт	1 жил ¹	1. шинэчлэгдсэнээс хойш
394. Аж ахуйн эд хөрөнгө, бичгийн хэрэгсэл, галт тэрэг, нисэх онгоцны тасалбар авах, харилцаа холбооны үйлчилгээний төлбөр болон захиргаа, аж ахуйн зардлын асуудлаар харилцсан албан бичиг	1 жил	
395. Зочид буудалд өрөө захиалах асуудлаар харилцсан албан бичиг	1 жил	

10.2. Барилга, байгууламжийн ашиглалт

396. Төрийн болон орон нутгийн өмчид барилга, байгууламж шилжүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /мэдээ, мэдээлэл, жагсаалт/	Байнга	
397. Төрийн болон орон нутгийн өмчид барилга, байгууламж шилжүүлэх асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
398. Барилга, байгууламж түрээслүүлэх, хүлээн авах гэрээ, хэлэлцээр тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /техникийн паспорт, төлөвлөгөө, бүдүүвч/	Байнга	
399. Барилга, байгууламж, эзэмшил газар худалдах, худалдан авах дуудлага худалдаанд оруулж буй баримт бичгийн бүртгэл а/ зохион байгуулсан газарт	10 жил ¹	1. зохион байгуулсанаас хойш
б/ бусад байгууллагад	Байгууллага татан буугдах хүртэл	
400. Барилга, байгууламж, эзэмшил газар худалдах, худалдан авах дуудлага худалдааны тэмдэглэл а/ зохион байгуулсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Байгууллага татан буугдах хүртэл	
401. Барилга, байгууламж, эзэмшил газар худалдах, худалдан авах гэрээ, түүнд холбогдох баримт бичиг /төсөл, хайгуул шинжилгээний дүгнэлт, барилга барих зөвшөөрөл болон бусад/	Байнга	
402. Байгууллагын эзэмшилд буй барилга, байгууламж, эзэмшил газрын бүртгэлийн холбогдолтой баримт бичиг /бүртгэлийн гэрчилгээ, карт болон бусад/	Байнга	
403. Барилга, байгууламж, эзэмшил газар ашиглах, захиран зарцуулах, түрээслүүлэх, байгууллагын өмчид шилжүүлэх, хүлээн авах акт	Байнга	

404. Барилга ¹ , байгууламж ² , тоног төхөөрөмжийн паспорт	10 жил ² НШ	1. уран барилгын дурсгалт барилга, байгууламжийнх-байнга 2. барилга, байгууламж устсанаас хойш, тоног төхөөрөмж солигдсоноос хойш
405. Байгууллагын мэдэлд байр олгох, түрээслүүлэх асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
406. Байгууллагын эзэмшиж буй байрны ашиглалтын хугацааг сунгах, байранд оруулах, байрнаас гаргах асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
407. Байгууллагын эзэмшиж буй барилга, байгууламжийн ашиглалтын байдалтай холбогдсон баримт бичиг /илтгэл, тойм, акт, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	
408. Барилга, байгууламжийн гаднах орчны /явган хүний зам, автомашины зогсоол г.м/ тохижилт, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
409. Эрчим хүчний хангамжийн гэрээ	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
410. Барилга, байгууламжийн нийтийн үйлчилгээний асуудлаар харилцсан албан бичиг	3 жил	
411. Барилга, байгууламжийн өвлийн бэлтгэл болон гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний талаар харилцсан албан бичиг	3 жил	

10.3. Тээврийн үйлчилгээ, дотоод холбоо

412. Тээврийн төрөл бүрийн үйлчилгээг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, ашиглахтай холбогдсон баримт бичиг /илтгэх хуудас, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	
413. Тээврийн хэрэгслийн хэрэгцээг тодорхойлохтой холбогдсон баримт бичиг /захиалга, тооцоо, харилцсан албан бичиг/	3 жил	
414. Тээврийн хэрэгсэл түрээслүүлэх, ачаа тээвэрлэх гэрээ	10 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
415. Ачаа тээвэрлэх асуудлаар харилцсан албан бичиг	3 жил	
416. Ачаа тээвэрлэх захиалга	1 жил	

417. Ачаа тээвэрлэлтийн норм	1 жил ¹	1. шинэчлэгдсэнээс хойш
418. Ачаа тээвэрлэх нөхцөл а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад	Байнга Шинэчлэгдэх хүртэл	
419. Ослын комиссын баримт бичиг /акт, дүгнэлт, мэдээлэл, тэмдэглэл/	10 жил ¹	1. хүний амьнас хохирсон, их хэмжээний эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол – байнга
420. Зам тээврийн ослын асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
421. Тээврийн хэрэгслийн техникийн байдал болон ашиглалтын хугацаа дууссан тээврийн хэрэгслийн холбогдолтой баримт бичиг /мэдээ, бүртгэл, акт, харилцсан албан бичиг/	3 жил ¹	1. тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын хугацаа дууссанаас хойш
422. Тээврийн хэрэгслийн засварын холбогдолтой баримт бичиг /захиалга, акт, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	3 жил	
423. Бензин /шатахуун/, шатах, тослох материалын зардлын холбогдолтой баримт бичиг /шатахуун олгох хэмжээ, хуудас, шуурхай тайлан, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил ¹	1. баримтын шалгалт хийснээс хойш
424. Тээврийн хэрэгслийн паспорт	5 жил ¹	1. Тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын хугацаа дууссанаас хойш
425. Дотоод сүлжээний ашиглалтын байдлын талаарх баримт бичиг /илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
426. Харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл суурилуулах, ашиглах зөвшөөрөл	3 жил ¹	1. харилцаа холбооны хэрэгслийн ашиглалтын хугацаа дууссанаас хойш
427. Дотоод сүлжээ байгуулах, ашиглах, түрээслүүлэх, засвар үйлчилгээ хийх гэрээ	10 жил ¹ НШ	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
428. Дотоод сүлжээний ашиглалт болон харилцах утас, радио холбоо, дохиоллын ажлын явцын талаар харилцсан албан бичиг	3 жил	
429. Байгууллагын дотоод сүлжээний шугамын бүдүүвч	Шинэчлэгдэх хүртэл	

430. Дотоод сүлжээний шугамыг ашиглалтад оруулах акт	3 жил ¹	1. сүлжээний шугам солигдсоноос хойш
431. Дотоод сүлжээний болон дохиоллын техник хэрэгслийг урсгал, дунд болон их засварт оруулсаны дараа хүлээн авах акт	3 жил ¹	1.засвар дууссанаас хойш

10.4. Хамгаалалт

432. Байгууллагын хамгаалалтын болон гал түймэртэй тэмцэх зохион байгуулалтын ажлын холбогдолтой баримт бичиг /төлөвлөгөө, тайлан, акт, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ	
433. Хамгаалалтын болон галын аюулгүй байдлыг шалгасан баримт бичиг /акт, төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
434. Гал түймэртэй тэмцэх ажлын тайлан а/ жилийн б/ улирлын	Байнга 5 жил ¹	1. жилийнх байхгүй үед - байнга
435. Гал түймрийн акт	10 жил НШ	
436. Гал түймэр гарсан шалтгааныг илрүүлэх, тогтоох асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	
437. Онцгой байдал, иргэний хамгаалалтын ажлыг зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг /төлөвлөгөө, тайлан, акт, харилцсан албан бичиг болон бусад/	10 жил НШ	
438. Хамгаалалтын үйл ажиллагааны гэрээ	10 жил ¹ НШ	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
439. Хамгаалалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтын тайлан	5 жил	
440. Зэвсэг авч явах, хадгалах зөвшөөрлийн талаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
441. Байгууллагад нэвтрэх журмын холбогдолтой баримт бичиг /акт, илтгэх хуудас, дүгнэлт, харилцсан албан бичиг/	5 жил	
442. Ажлын өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн, жижүүрт түлхүүр хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан бүртгэл	1 жил	
443. Байгууллагын хамгаалалтын шуурхай асуудлаар гаргасан баримт бичиг /акт, илтгэх хуудас, хуваарь/	1 жил	

АРВАННЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙГЭМ – АХУЙН АСУУДАЛ

11.1. Нийгмийн халамж

444. Хүн амын нийгмийн хамгааллын цогц хөтөлбөр		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Хэрэгцээгүй болох хүртэл	
445. Улсын нийгмийн даатгалын асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
446. Хөдөлмөрийн чадвар алдсан тухай баримт бичиг /эмнэлгийн хуудас, эмч нарын зөвлөгөөний дүгнэлт болон бусад/	10 жил	
447. Ажилтнуудын тэтгэвэрийг тогтоолгоход бэлтгэх арга зүйн баримт бичиг /зөвлөмж, заавар, журам/		
а/ боловсруулсан, баталсан газарт	Байнга	
б/ бусад байгууллагад	Шинэчлэгдэх хүртэл	
448. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоох асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
449. Ажлын байранд тогтоосон хувь хэмжээний биелэлт болон мөнгөн хөрөнгийн эргэлтийн мэдээ /ажлын байранд тогтоосон хувь хэмжээний нөхцөл биелэгдээгүй үед/	5 жил	
450. Сайн санааны, өглөг буяны, халамжийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг /бэлэглэлийн гэрээ, үнэт эд зүйл хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан акт, үүрэг, тайлан болон бусад/	Байнга	
451. Сайн санааны, өглөг буяны, халамжийн газар байгууллага, хүмүүсийн нэрсийн бүртгэл	5 жил НШ	
452. Сайн санааны, өглөг буяны, халамжийн үйл ажиллагааны асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил НШ	

11.2. Орон сууц-ахуйн асуудал

453. Ажилтнуудад орон сууц хуваарилсан, олгосон баримт бичиг /өргөдөл, илтгэх хуудас, жагсаалт, харилцсан албан бичиг/	5 жил ¹	1. орон сууц олгосноос хойш
454. Ажилтнуудын орон сууц-ахуйн нөхцлийг шалгасан баримт бичиг /акт, мэдээ, дүгнэлт/	5 жил ¹	1. орон сууц олгосноос хойш
455. Орон сууц солих, түрээслүүлэх, талбай /өрөө/ түрээслүүлэх, ашиглах эрхийн гэрээ	5 жил ¹ НШ	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш

456. Орон сууц ашиглалтын хугацааг сунгах, орон сууцанд оруулах, орон сууцнаас гаргах асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил	
457. Байгууллагын ажилтнуудад орон сууц худалдах-худалдан авах гэрээ	Байнга	
458. Байгууллагын ажилтнуудад орон сууц худалдах-худалдан авах, түрээслүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /мэдээ, лавлах, харилцсан албан бичиг болон бусад/	5 жил НШ	
459. Албаны орон сууцыг зөвшөөрөлгүй, дураараа эзэмшсэн иргэдийг нүүлгэх асуудлаар харилцсан албан бичиг	5 жил ¹	1. орон сууц чөлөөлөгд-сөнөөс хойш
460. Байгууллагын өмчид буй орон сууцны үйлчилгээний гэрээ	5 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
461. Байгууллагын өмчид буй орон сууцны нийтийн үйлчилгээний асуудлаар харилцсан албан бичиг	1 жил	
462. Ажилтнуудад эмнэлэгийн болон рашаан сувиллын үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ	5 жил ¹	1. гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
463. Ажилтнуудад эмнэлэгийн болон рашаан сувиллын үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /жагсаалт, захиалга, харилцсан албан бичиг/	3 жил	
464. Рашаан сувилалд явах эрхийн бичгийн зарлагын ордер	3 жил	
465. Эрхийн бичиг хүлээн авахтай холбогдсон баримт бичиг /захиалга, хуваарь, эмнэлгийн магадлагаа, харилцсан албан бичиг/	3 жил	
466. Рашаан сувилалд эмчлүүлэх, сувилуулах шаардлагатай ажилтнуудын бүртгэлийн баримт бичиг /захиалга, эмнэлгийн магадлагаа, хуваарь, жагсаалт, харилцсан албан бичиг/	3 жил	
467. Хүүхдийн зуслангийн эрхийн бичиг авах асуудлаар харилцсан албан бичиг	1 жил	
468. Зусланд амрах хүүхдүүдийн нэрсийн жагсаалт	1 жил	
469. Байгууллагын ажилтнуудын хүүхдүүдийн бүртгэл	Шинэчлэгдэх хүртэл	
470. Ажилтнуудын хоол, унааны зардлыг зохицуулахтай холбогдсон баримт бичиг /акт, илтгэх хуудас, мэдээ, санал, харилцсан албан бичиг болон бусад/	5 жил	
471. Байгууллагын эзэмшил газар, орчныг цэцэрлэгжүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /илтгэх хуудас, мэдээлэл, харилцсан албан бичиг/	5 жил	

11.3. Чөлөөт цаг

472. Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв, боловсон өнгөрүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг /мэдээ, төлөвлөгөө, тайлан, харилцсан албан бичиг/	5 жил НШ
473. Ажилтнуудад зориулсан төрөл бүрийн лекц, уулзалт, яриа, аялал зохион байгуулах асуудлаар харилцсан албан бичиг	1 жил
474. Сайн дурын уран бүтээлийн уралдаан зохион байгуулах, оролцохтой холбогдсон баримт бичиг /акт, жагсаалт, харилцсан албан бичиг/	5 жил
475. Биеийн тамирын арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцохтой холбогдсон баримт бичиг /мэдүүлэг, жагсаалт, төлөвлөгөө, харилцсан албан бичиг/	5 жил