



1624010001

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

Хэвлэл

2023 оны 11 сарын 23 өдөр

Дугаар 9/91

Улаанбаатар хот

Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах
хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын
жагсаалт батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 6.1.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг нэгдүгээр хавсралтаар, Шүүхийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар, Прокурорын үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг гуравдугаар хавсралтаар, Цагдаа, дотоодын цэргийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, Шүүх шинжилгээний үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг тавдугаар хавсралтаар, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Жагсаалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдүүлэн, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар (Б.Цэндсүрэн)-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний газар (Б.Туул)-т даалгасугай.

3.Жагсаалт батлагдсантай холбогдуулан Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаалаар баталсан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт", Үндэсний архивын газрын даргын 2005 оны 152 дугаар тушаалаар баталсан "Зураг төслийн байнга хадгалах баримт бичгийн үлгэрчилсэн жагсаалт", Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/78 дугаар тушаалаар баталсан "Банк, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн санхүүгийн нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт", Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/135 дугаар тушаалаар баталсан "Боловсролын салбарын үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт", Архивын ерөнхий газрын даргын 2014 оны А/116 дугаар тушаалаар баталсан "Эрүүл мэндийн салбарын баримт бичгийн нэр, төрөл, хадгалах хугацааны жагсаалт"-ыг тус тус хүчингүй болгосугай.

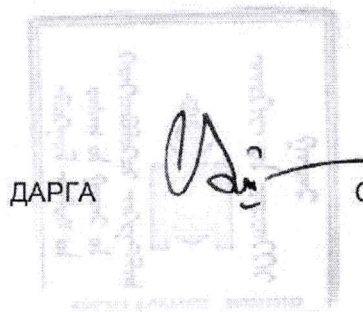
4.Жагсаалтыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хүчингүй болсон үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг захиргааны хэм хэмжээний

56-74 ху.

1723010709

А Д
А

актын улсын нэгдсэн бүртгэлээс хасуулах ажлыг зохион байгуулахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар (Б.Цэндсүрэн)-т үүрэг болгосугай.



ДАРГА

С.ЭНХБААТАР

ҮЛГЭРЧИЛСЭН БОЛОН САЛБАРЫН ЖАГСААЛТ ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт болон бүрдүүлэлтийн чанар, арга зүйг сайжруулах зорилгоор энэхүү үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт (цаашид “Жагсаалт” гэх)-ыг боловсруулав.

1.2. Жагсаалтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэн боловсруулж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны түвшин, цар хүрээ, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран удирдлагын үндсэн үүргийг хэрэгжүүлэх явцад үүсдэг нийтлэг баримт бичгүүдийг оруулав.

1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүрэгт хамаарах, энэ жагсаалтад тусгагдаагүй баримт бичгийн нэр төрөл, хадгалах хугацаа, хэлбэрийг байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (БНШК)-ын хурлаар хэлэлцсэний үндсэн дээр “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” болон хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тодорхой тусгаж, төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (БНШАЗК)-ын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлүүлнэ.

1.4. Байгууллага нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд үүссэн баримтаар хэрэг бүрдүүлэх, түүнчлэн байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын болон төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын үйл ажиллагаанд энэхүү жагсаалтыг тус тус хэрэглэнэ.

1.5. Жагсаалт нь удирдлагын нийтлэг болон салбарын баримт бичгийн хадгалах хугацаа, хэлбэрийг тодорхойлох, баримт бичгийг хадгалах болон устгахаар сонгох үед баримтлах норматив, арга зүйн үндсэн баримт бичиг болох тул төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

1.6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасан төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллагаас бусад байгууллагын төрийн архивт шилжүүлэх баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацаа, хэлбэрийг жагсаалтад тусгасан болно.

1.7. Жагсаалтад хамрагдаагүй боловч байгууллага, хувь хүний эрх ашгийг хамгаалах, түүхэн үнэ цэнэтэйд тооцогдох, өмчлөл нь тодорхой бус архивын баримтыг хууль ёсны өмчлөгч нь тогтоогдох хүртэл төрийн архивын эзэмшилд шилжүүлэхдээ тэдгээрийн хадгалах хугацаа, хэлбэрийг энэ жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлж, тухайн төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

1.8. Жагсаалтаар цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг тодорхойлсон.

Хоёр. Жагсаалтын бүтэц, хэрэглэх журам

2.1. Жагсаалт нь дараах бүлгүүдээс бүрдэх бөгөөд тодорхой асуудлаар дэд бүлгүүдэд хуваагдана. Үүнд:

1 дүгээр бүлэг: Удирдлагын үйл ажиллагаа:

1.1. Удирдлага, зохион байгуулалт:

- 1.1.1. Захирамжлалын үйл ажиллагаа
- 1.1.2. Зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа
- 1.1.3. Хяналт шалгалт, мониторинг
- 1.1.4. Үйл ажиллагаа эрхлэх болон оршин суух эрхийн зөвшөөрөл
- 1.1.5. Албан хэрэг хөтлөлт
- 1.1.6. Архив
- 1.1.7. Хамгаалалт, дотоод сүлжээ
- 1.1.8. Бараа бүтээгдэхүүн, техникийн хангамж
- 1.1.9. Ажилтны нийгмийн баталгаа

1.2. Үйл ажиллагааны санхүүжилт:

- 1.2.1. Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан
- 1.2.2. Статистик бүртгэл, тайлан
- 1.2.3. Үнэ бүрдэлт

1.3. Гадаад харилцаа:

1.4. Мэдээлэл сурталчилгаа, мэдээллийн технологи:

- 1.4.1. Мэдээллийн үйл ажиллагаа
- 1.4.2. Харилцаа холбоо, мэдээлэл шуудан
- 1.4.3. Мэдээллийн технологи

1.5. Сонгууль

1.6. Нотариат

1.7. Лаборатори (эрүүл мэндийн салбараас бусад)

2 дугаар бүлэг: Салбарын үйл ажиллагаа:

2.1. Улсын бүртгэл

- 2.1.1. Иргэний бүртгэл
- 2.1.2. Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэл
- 2.1.3. Хуулийн этгээдийн бүртгэл

2.2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал:

- 2.2.1. Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлт, хүний нөөц
- 2.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй
- 2.2.3. Нийгмийн даатгал
- 2.2.4. Нийгмийн халамж

2.3. Эрүүл мэнд:

- 2.3.1. Өрх, сумын эмнэлэг, амбулатори, поликлиник, стационар
- 2.3.2. Тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн эмнэлэг

- 2.3.3.Цус сэлбэлт судлал
- 2.3.4.Зоонозын өвчин судлал
- 2.3.5.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл

2.4.Боловсрол, шинжлэх ухаан:

- 2.4.1.Боловсрол, шинжлэх ухааны бодлого, төлөвлөлт
- 2.4.2.Бүх шатны боловсрол
- 2.4.3.Шинжлэх ухаан, технологи
- 2.4.4.Оюуны өмч, зохиогчийн эрх, патент,

2.5.Соёл, урлаг, спорт:

- 2.5.1.Соёл урлаг
- 2.5.2.Музей
- 2.5.3.Номын сан
- 2.5.4.Театр, цирк, чуулга, соёлын төв
- 2.5.5.Биеийн тамир, спорт

2.6.Банк, санхүү, эдийн засаг:

- 2.6.1.Эрх зүйн харилцаа, мөнгөний бодлого
- 2.6.2.Харилцах, хадгаламж
- 2.6.3.Үнэт цаас, арилжаа, хувьцаа
- 2.6.4.Санхүү, зээл, лизинг, төлбөр тооцоо
- 2.6.5.Гааль
- 2.6.6.Татвар

2.7.Байгаль орчин, ус цаг уур, орчны шинжилгээ:

- 2.7.1.Байгаль орчны эрх зүйн харилцаа
- 2.7.2.Цаг уур, орчны шинжилгээ

2.8.Барилга, байгууламж:

- 2.8.1.Салбарын эрх зүйн харилцаа
- 2.8.2.Зураг, төсөл, техникийн баримт бичиг

2.9. Газар зохион байгуулалт, газрын харилцаа:

2.10.Зам тээвэр:

2.11.Уул уурхай, хүнд үйлдвэр:

2.12.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэр:

- 2.12.1.Мал аж ахуй
- 2.12.2.Газар тариалан
- 2.12.3.Хүнс, худалдаа, үйлчилгээ
- 2.12.4.Хөнгөн үйлдвэр

2.13.Түлш, эрчим хүч:

2.14.Онцгой байдал:

3 дугаар бүлэг. Тусгай чиг үүргийн байгууллага

3.1.Шүүх:

- 3.1.1.Шүүхийн эрх зүйн акт
- 3.1.2.Иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа
- 3.1.3.Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

3.2.Прокурор:

- 3.2.1.Прокурорын эрх зүйн акт
- 3.2.2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.3.Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.4.Эрүүгийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.5.Зөрчлийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.6.Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.7.Захиргааны хэрэг шүүхэд хянах шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр

3.3.Цагдаа, дотоодын цэрэг:

- 3.3.1.Цагдаагийн эрх зүйн акт
- 3.3.2.Мэдээлэл судалгаа
- 3.3.3.Зөрчлийн хэрэг бүртгэл
- 3.3.4.Гэмт хэрэгтэй тэмцэх
- 3.3.5.Нийтийн хэв журам хамгаалах
- 3.3.6.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал
- 3.3.7.Холбоо, ар тал, тусгай хэрэгсэл, хангалт үйлчилгээ
- 3.3.8.Дотоодын цэрэг

3.4.Шүүх шинжилгээ:

3.5.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх:

- 3.5.1.Хорих ял эдлүүлэх үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.1.Харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.2.Цагдан хорих төв болон цагдан хорих байрны үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.3.Баривчлах төв (байр)-ны үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.4.Нийгмийн ажил, сэтгэл зүйчийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.5.Тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.6.Цагдан хорих төв болон цагдан хорих байрны тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.7.Баривчлах төв (байр)-ны тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.8.Хоригдлын хөдөлмөр хамгаалал
- 3.5.2.Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа
- 3.5.3.Хорихоос өөр төрлийн ял эдлүүлэх үйл ажиллагаа
- 3.5.4.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын эмнэлгийн үйл ажиллагаа
- 3.5.5.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа

Жагсаалтын 1 дүгээр бүлэгт байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсдэг захирамжлал, зохион байгуулалт, төлөвлөлт, хяналт шалгалтын нийтлэг баримт бичиг, үйл ажиллагааны санхүүжилт хэсэгт байгууллагын үйл ажиллагааны санхүүжилт, бүртгэл, тайлангийн талаарх баримт бичгийг ерөнхий томъёоллоор оруулсан.

Бусад бүлэгт салбарын үндсэн үйл ажиллагааны болон онцлог бүхий баримтын агуулга, хадгалах хугацаа, хэлбэрийг тодорхойлсон.

2.2. Жагсаалтын зүйлд (1 дүгээр багана) нэгдсэн дугаар өгөв.

2.3. Жагсаалтын зүйлд баримт бичгийн тодорхой нэрийг заагаагүй бөгөөд баримт бичгийн төрөлд (2 дугаар багана) ерөнхий нэр өгөв.

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

2.4. Жагсаалтаар тогтоосон баримт бичгийн хадгалах хугацааг (3, 4 дүгээр багана) богиносгохыг хориглоно.

Харин жагсаалтыг үндэслэн байгууллагын болон салбарын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт боловсруулах үед тухайн байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргээс хамааран баримт бичгийн хадгалах хугацааг уртасгаж болно.

2.5. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлохын тулд 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 жагсаалтад 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, БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлсэний дараа байгууллагын даргаар батлуулна.

2.6. Жагсаалтад 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 илэрхийлнэ.

НШ тэмдэглэгээг байгууллага “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах үед хэрэглэх бөгөөд баримт бичгийн төрөл, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхой болгосон нөхцөлд авахыг зөвшөөрнө.

2.7. Жагсаалтын 3, 4 дүгээр баганад баримтын хадгалах хэлбэр, хугацааг тодорхойлсон. Удирдлагын болон салбарын үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж буй байнга хадгалах баримтыг заавал цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалахаар заасан.

Түр хадгалах баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалахаар заасан хэдий ч байгууллага хэрэг бүрдүүлж, хадгалах хэлбэрийг сонгож болно.

Түр хадгалах баримтыг зөвхөн цахим хэлбэрээр хадгалах тохиолдолд уг цахим баримт нь цаасан эх хувийн адил албан ёсны хүчинтэй байдлыг бүрэн хангасан байх шаардлагатай.

Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тэдгээрийн албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан оны дараачийн оны 01 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн тоолно. Жишээ нь: 2020

онд албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийн хадгалах хугацааг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн тоолно.

2.8. Жагсаалтын тайлбар хэсэгт (5 дугаар багана) баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхой болгох, зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг ялгавартай байдлаар заасан болно. Үүнд:

- “Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ” гэсэн тайлбар нь эдгээр баримт бичгүүд нь лавлагааны шинжтэй, удаан хугацаагаар хадгалах баримт бичгүүд бөгөөд тэдгээрийн хадгалах газрыг тодорхойлж байна.

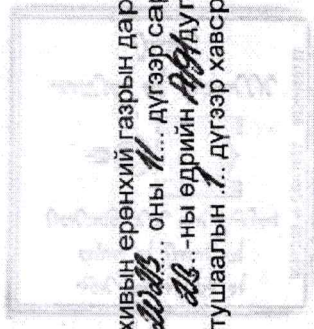
- “Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл” гэсэн тайлбар нь нягтлан бодох, бүртгэлийн зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлж байна.

- “гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш”, “шинэчлэгдсэнээс хойш” зэрэг тайлбар нь баримт бичгийн хадгалах хугацааг гэрээ, хэлэлцээрийн хүчинтэй хугацаа дууссан, заавар, журам, жагсаалт, тариф шинэчлэгдсэн тодорхой үеэс хойш тоологдож эхлэхийг зааж байна.

2.9. Жагсаалтын тайлбар хэсэгт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.2 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагааг тусгай төрлийн баримт (Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт)-аар давхар баримтжуулахаар тусгасан.

2.10. Хэргийн бүрдэл (асуудал сэдэв) бүхий зарим баримт бичгийн хадгалах хугацаанд нэмэлт тайлбар тусгасан. Тухайлбал:

- “Сурталчилгааны бичвэрийн болон зурагт хуудасны эх загвар - байнга”;
- “Хортой, хүнд нөхцөлд хамаарах бол 70 жил”;
- “Хүний амь нас хохирсон бол Байнга”;
- “Хүний амь нас хохирох их хэмжээний эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол Байнга
- “Хүлээн авснаас хойш”;
- “Бүрдүүлсэн баримт нь 5 жил”;
- “Шалгалт авсан сургуульд 1 жил”;
- “Хагас жил, улирлын тайлан 5 жил”;
- “Бүрдүүлсэн баримт бичгийг зөвшөөрөл сунгагдсанаас хойш 5 жил НШ” гэх мэт



Архивын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 11 дүгээр сарын
28-ны өдрийн АРД дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АРХИВЫН БАРИМТЫН НЭР ТӨРӨЛ, ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН БОЛОН САЛБАРЫН ЖАГСААЛТ

2023 оны 11 дүгээр сарын 22

Улаанбаатар хот

Зүйлийн дугаар	Баримт бичгийн нэр	Хадгалах хэлбэр, хугацаа		Тайлбар
		Цаасан	Цахим	
1	2	3	4	5
НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. УДИРДЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА				
1.1. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ				
1.1.1. Захирамжлалын үйл ажиллагаа				
1	Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээний акт (хууль, зарлиг, захирамж, тогтоол болон бусад)			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	1 жил ¹		1. Шинэчлэгдсэнээс хойш
2	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээний актын төсөл			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	1 жил ¹		1. Шинэчлэгдсэнээс хойш
3	Хууль тогтоомжийн хувийн хэрэг			
4	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн бодлогын үндсэн чиглэл,	Байнга	Байнга	

	хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, хэрэгжилт болон бусад эрх зүйн актын хэрэгжилтийн тайлан, холбогдох баримт бичиг (илгээлт, илтгэл, илтгэх хуудас, тойм, тооцоо, судалгаа, дүгнэлт болон бусад)			
	а) боловсруулсан, баталсан, нэгтгэж дүгнэсэн байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		5 жил	
5	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын гишүүний тангараг	Байнга ¹		1.Гарын үсэгтэй хэвлэмэл эх хувь
6	Ерөнхий болон томилгооны сонсгол, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
7	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, дэд дарга, Ерөнхий сайдын төв, орон нутагт ажилласантай холбогдох баримт бичиг (уулзалт, ярилцлагын тэмдэглэл, илтгэл, илтгэх хуудас, тайлан, шийдвэрлэсэн асуудлын жагсаалт болон бусад)	Байнга	Байнга	Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
8	Байгууллага, хуулийн этгээдээс удирдах дээд шатны байгууллагад үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар оруулсан санал, холбогдох баримт бичиг (албан бичиг, танилцуулга, тооцоо, судалгаа, дүгнэлт болон бусад)		Байнга	Шаардлагатай тохиолдолд цаасан хэлбэрээр Байнга
	Хурлын тэмдэглэл (хавсралтын хамт)			Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
	а) олон улс, улс, бүс, салбарын болон байгууллагын их, бага хурал, чуулган, семинар, зөвлөгөөний	Байнга	Байнга	
9	б) ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл, хороо, хамтын удирдлага, төслийн нэгжийн	Байнга	Байнга	
	в) байгууллагын хамт олны	Байнга	Байнга	
	г) хувь нийлүүлэгчдийн нийтийн	Байнга	Байнга	
	д) төлөөлөн удирдах зөвлөлийн	Байнга	Байнга	
	е) эрдэм шинжилгээний	Байнга	Байнга	

	ё) улс төрийн нам, эвслийн бүлгийн ж) зохион байгуулалтын нэгжийн	Байнга 5 жил НШ	Байнга 5 жил НШ	
10	Тогтоол, захирамж, тушаал, тэдгээрийн хавсралт баримт бичиг			1. Бусад байгууллагад цахим хэлбэрээр
	а) үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар гаргасан	Байнга	Байнга ¹	
11	б) хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан	70 жил НШ	70 жил НШ	
12	Тогтоол, захирамж, тушаалын болон хавсралт баримт бичгийн төсөл		3 жил	
13	Захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудас		5 жил НШ	
	Шийдвэрийн хувийн хэрэг (төсөл, сонсох ажиллагааны хуудас, санал, уулзалт, хурлын тэмдэглэл, тайлбар, мэдэгдэх хуудас болон бусад)			
	а) үндсэн үйл ажиллагааны	Байнга	Байнга	
	б) хүний нөөцийн	70 жил		
14	Хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламжаар хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөр, холбогдох баримт бичиг (гэрээ, хурлын тэмдэглэл, төсөв, төлөвлөгөө, тайлан, илтгэх хуудас, судалгаа, нэгтгэл, дүгнэлт болон бусад)	Байнга	Байнга	
15	Захиргааны хэм хэмжээний акт (журам, дүрэм, заавар, зөвлөмж, аргачлал, гарын авлага болон бусад)		5 жил ¹	1. Батлагдсан эх хувийг захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар хадгална.
16	Хууль тогтоомжийн болон бусад хэм хэмжээний актын бүртгэл, мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
1.1.2. Зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа				
17	Байгууллагыг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, нэр өөрчлөх, татан буулгах, үйл ажиллагааг хязгаарлах, салбар болон төлөөлөгчийн газар нээх зөвшөөрөл олгох, тэдгээрт холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.

	Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, мэдэгдэх хуудас, илтгэл, дүрэм, тайлан, тэнцэл, лавлах, тэмдэглэл, акт, дүгнэлт болон бусад)			
18	Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, холбогдох баримт бичиг (тушаал, шийдвэр, тайлбар, танилцуулга, хөтөлбөр, илтгэл, лавлах, тооцоо, мэдээлэл, судалгаа болон бусад)	Байнга	Байнга	
19	Албан тушаалын тодорхойлолт			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		3 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
20	Ирсэн албан бичиг (хавсралт баримт бичгийн хамт)			
	а) үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах		Байнга	Шаардлагатай тохиолдолд цаасан хэлбэрээр хадгалагна.
	б) бусад		15 жил НШ	
21	Явуулсан албан бичиг (хавсралт баримт бичгийн хамт)			
	а) үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах	Байнга	Байнга	
	б) бусад	15 жил НШ	15 жил НШ	
	в) төсөл		3 жил	
22	Тодорхойлолт			
	а) ажил байдлын	10 жил НШ	10 жил НШ	
	б) бусад	5 жил	5 жил	
23	Хэлэлцээр (танилцуулга, тэмдэглэл, санал, хэрэгжилтийг дүгнэсэн акт, илтгэх хуудас, тайлан болон бусад)	Байнга	Байнга	Гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах санамж бичиг орчуулгын хамт
24	Санамж бичиг (танилцуулга, тэмдэглэл, санал, хэрэгжилтийг дүгнэсэн акт, илтгэх хуудас, тайлан болон бусад)	Байнга	Байнга	Гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах санамж бичиг орчуулгын хамт
25	Гэрээ (танилцуулга, тэмдэглэл, санал, хэрэгжилтийг дүгнэсэн акт, илтгэх хуудас, тайлан болон бусад)			Шаардлагатай тохиолдолд цахим хэлбэрээр

	а) хамтын б) хууль, эрх зүйн үйлчилгээ үзүүлэх, хамтран ажиллах в) хөдөлмөрийн г) худалдах, худалдан авах, арилжааны, хөдлөх ба үл хөдлөх хөрөнгийн түрээсийн, франчайзийн, мерчендайзийн болон бусад д) ажил гүйцэтгэх, туслан гүйцэтгэх, бусдаар гүйцэтгүүлэх, хөлсөөр ажиллах, ашиглалт, үйлчилгээний болон бусад е) хянан шалгагчтай байгуулсан ё) зээлийн, батлан даалтын, мөнгөн хадгаламжийн, хадгалалтын, даатгалын, тээвэрлэлтийн болон бусад ж) бусад	Байнга	Байнга	1.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш 1.Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш 1.Зээлийн төлөлт хийгдэж дууссанаас хойш Хууль тогтоомжид заасан гэрээний бусад хэлбэрүүд хамаарна. 1.Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш Шаардлагатай тохиолдолд цаасан хэлбэрээр
26	Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл		5 жил ¹ НШ	1.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш
27	Ажил хүлээлцсэн акт, тойрох хуудас			
	а) удирдах албан тушаалтны	Байнга		
	б) эд хөрөнгө, мэдээллийн сан хариуцсан албан тушаалтны	10 жил НШ		
	в) ажилтны	5 жил		
28	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл, илтгэх хуудас, дүн шинжилгээ, нэгдсэн мэдээ, тойм, судалгаа болон бусад)	Байнга	Байнга	Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
29	Байгууллагын цаг үеийн болон шуурхай үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээлэл, илтгэх хуудас)	5 жил НШ	5 жил НШ	Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт

30	Байгууллагын түүх, дүрмийн сан (бүтэц), түүхчилсэн болон сэдэвчилсэн лавлах, тойм, танилцуулга, мэдээ, нийтлэл, өгүүлэл, эмхэтгэл, ном, товхимол, гарын авлагын хэвлэлийн эх, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг болон бусад	Байнга	Байнга	
31	Байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах судалгаа, тайлан, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
32	Албан томилолт, холбогдох баримт бичиг (удирдамж, төлөвлөгөө, тайлан, илтгэх хуудас, томилолтын тооцооны хуудас болон бусад)	10 жил ¹ НШ		1.Гадаад улс, салбар хооронд гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах бол энэ жагсаалтын 224-т заасан хугацаагаар Байнга хадгална.
33	Хөгжлийн хэтийн, стратеги, бизнес төлөвлөгөө, зорилтот хөтөлбөр, үзэл баримтлал (улсын, бүс нутгийн, байгууллагын үйл ажиллагааны болон бусад)			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		3 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
	в) төсөл		3 жил НШ	
34	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, холбогдох баримт бичиг (техник-эдийн засгийн үндэслэл, судалгаа, дүгнэлт, лавлах, тооцоо, үзүүлэлт болон бусад)	Байнга	Байнга	
35	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан			
	а) жилийн	Байнга	Байнга	1.Жилийнх байхгүй тохиолдолд хагас жил, улирал, сарынх Байнга
	б) улирал, хагас жилийн	10 жил ¹ НШ	10 жил ¹ НШ	
	в) сарын		1 жил	
36	Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан			
	а) жилийн	Байнга	Байнга	1.Жилийнх байхгүй тохиолдолд хагас жил, улирал, сарынх Байнга
	б) хагас жилийн	5 жил ¹	5 жил ¹	
	в) улирал, сарын		1 жил	

37	Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан			
	а) жилийн	5 жил	5 жил	
	б) хагас жилийн		5 жил	
	в) улирал, сарын		1 жил	
38	Төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт, холбогдох баримт бичиг (техник-эдийн засгийн үндэслэл, тайлбар, танилцуулга, тооцоо судалгаа, бүдүүвч, дүн шинжилгээ болон бусад)			1. Урт хугацааны болон жилийнх Байнга
39	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төлөвлөгөө, тайлан (тайлбар, танилцуулга, бүртгэл, жагсаалт, шалгуур үзүүлэлт, тодорхойлолт, эмхэтгэл, лавлах, илтгэл болон бусад)			Байнга
40	Үйлчилгээний болон бүтээгдэхүүний үнэ тариф, оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт, холбогдох баримт бичиг (судалгаа, тооцоо, лавлах, дүгнэлт, үнийн жагсаалт болон бусад)			1. Шинэчлэгдсэнээс хойш
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		3 жил ¹	
41	Тамга, тэмдэг, лац, тэдгээрийн хэв дардас, нэвтрэх кодын хүлээлцсэн, сольсон, устгасан акт, бүртгэл			
	а) байгууллагын тамга, тэмдгийн	Байнга		
	б) хяналтын улсын байцаагч, санхүүгийн	Байнга	Байнга	
	в) хилийн, гаалийн, түр ирэгч гадаад иргэний бүртгэлийн тэмдэг	Байнга	Байнга	
	г) нягтлан бодогч, мөнгө хураагч, теллер, мөнгө тоологчийн	10 жил		
	д) архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	3 жил		
	е) албан тушаалтны цахим гарын үсэг	3 жил ¹		
	ж) бусад	3 жил ¹		
1. Ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш				

42	Нэвтрэх болон шалгах эрхийн үнэмлэхний бүртгэл		3 жил	
43	Ажилтнуудын мэдээлэл, гэрийн хаяг, утасны жагсаалт		1 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
1.1.3.Хяналт шалгалт, мониторинг				
44	Хяналт шалгалтын баримт бичиг (тогтоол, удирдамж, мэдэгдэх хуудас, төлөвлөгөө, тайлан, тэмдэглэл, хяналтын хуудас, илтгэх хуудас, танилцуулга, акт, албан шаардлага, дүгнэлт, шийдвэр, зөвлөмж, шийтгэврийн хуудас болон бусад)			Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
	а) үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах	Байнга ¹	Байнга ¹	
	б) бусад	5 жил НШ	5 жил НШ	
45	Хяналт шалгалтын хувийн хэрэг (мэдэгдэх хуудас, хяналтын хуудас, шалгалтын тэмдэглэл, акт, албан шаардлага, дүгнэлт, танилцуулга, тайлан, мэдээ болон бусад)	Байнга	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
46	Хяналт шалгалтын бүртгэл мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
47	Хяналт шалгалтын бүртгэл		Байнга	
48	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мониторингийн дүн, зөвлөмж, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
49	Монгол Улсын болон олон улсын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг зөрчсөн тухай хууль, хяналтын байгууллагын дүгнэлт	Байнга	Байнга	
50	Банк, Банк бус санхүүгийн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, зээлийн төлөлт, ногдол ашгийн хуваарилалт, бэлэн мөнгөний нөөц, төлбөрийн чадвар, бусад шалгуур үзүүлэлт, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт шалгалтын баримт бичиг	Байнга	Байнга	
51	Хуулийн этгээдийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, тайланд хийсэн хяналт шалгалт, аудиторын дүгнэлт (гүйцэтгэл, нийцлийн, аудитын баримт бичиг болон бусад)	Байнга	Байнга	

52	Хөндлөнгийн аудиторын ээлжит ба ээлжит бус хяналт шалгалтын баримт бичиг (илтгэх хуудас, дүгнэлт, акт, албан шаардлага, биелэлт, тайлан болон бусад)	Байнга	Байнга	Байнга
53	Банк, санхүүгийн байгууллагын тайлан мэдээний зөрүүний талаар хянан шалгагчийн гаргасан дэлгэрэнгүй тайлбар			
	а) боловсруулсан байгууллагад б) бусад байгууллагад	Байнга	Байнга	Байнга 10 жил
54	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны эрсдэлийн үнэлгээний тайлан, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	Байнга
55	Хяналтын улсын байцаагчдад эрх олгосон, хүчингүй болгосон, баталгааны тэмдэг олгосон бүртгэл			10 жил
56	Зөрчлийн хэрэг, холбогдох баримт бичиг (албан шаардлага, албан бичиг, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, хүсэлт, тайлбар, тэмдэглэл, нотлох баримт, мэдүүлэг, акт, шийдвэр болон бусад)			Эрх олгосон, хүчингүй болгосон захирамжлалын баримт бичгийг жагсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар Байнга хадгална.
	а) албадлагын арга хэмжээ авсан эсхүл шийтгэл оногдуулсан	Байнга	Байнга	Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
	б) хялбаршуулсан журмаар шийдвэрлэсэн	Байнга	Байнга	
	в) татгалзсан	10 жил	10 жил	
57	г) хэрэгсэхгүй болгосон буюу шийтгэлээс чөлөөлсөн	5 жил	5 жил	
	Барилга, байгууламж, машин, техник тоног төхөөрөмжийг актлаж устгах талаар гарсан хяналтын байцаагчийн дүгнэлт, холбогдох баримт бичиг			
	а) дүгнэлт гаргасан, хүлээн авсан байгууллагад б) бусад байгууллагад	Байнга 10 жил НШ	Байнга 10 жил НШ	Байнга 10 жил НШ

1.1.4.Үйл ажиллагаа эрхлэх болон оршин суух эрхийн зөвшөөрөл

58	Тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түүдэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох, тэдгээрт холбогдох баримт бичиг			Хуулинд заасан тусгай зөвшөөрлийн хэлбэрүүд хамаарна. 1. Бүрдүүлсэн баримт бичгийг зөвшөөрөл сунгагдсанаас хойш 5 жил
	а) шийдвэр гаргасан байгууллагад	Байнга ¹	Байнга ¹	НШ
59	Энгийн зөвшөөрөл олгох, сунгах, түүдэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох, тэдгээрт холбогдох баримт бичиг			Хуулинд заасан энгийн зөвшөөрлийн хэлбэрүүд хамаарна. 1. Бүрдүүлсэн баримт бичгийг зөвшөөрөл сунгагдсанаас хойш 5 жил
	а) шийдвэр гаргасан байгууллагад	Байнга ¹	Байнга ¹	НШ
60	Зөвшөөрлийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
61	Эд хөрөнгө өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн бүртгэл, холбогдох баримт бичиг (хүсэлт, мэдүүлэг, шийдвэр, дүгнэлт болон бусад)	Байнга	Байнга	
62	Үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээд, иргэний хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
63	Өмч хувьчлалд холбогдох баримт бичиг (тогтоол, тэмдэглэл, дүрэм, төлөвлөгөө, тайлан, тэнцэл, үнэлгээ, акт, шийдвэр болон бусад)	Байнга	Байнга	
64	Хувь нийлүүлэгчдийн холбогдох баримт бичиг			
	а) хувь нийлүүлэгчдийн бүртгэл	Байнга	Байнга	
	б) захиалгын хуудас, санал, мэдүүлэг, баталгааны хуудас, хувь нийлүүлэгчдийн орлогын бүртгэлийн карт болон бусад	10 жил НШ	10 жил НШ	
65	Аттестатчилах, магадлан итгэмжлэх, сертификат олгохтой холбогдох баримт бичиг			Бүрдүүлсэн баримт бичгийг дараагийн шийдвэр гарснаас хойш 5 жил НШ
	а) шийдвэр гаргасан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	Байгууллагын зөвшөөрөгдсөн үйл ажиллагааны төрөл, жагсаалт			
66	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	1. Шинэчлэгдсэнээс хойш
	б) бусад байгууллагад		5 жил ¹	

	Ажил, мэргэжлийн индекс, ангилал, тодорхойлолт, а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад б) бусад байгууллагад	Байнга	Байнга	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш	
				Байнга	
				5 жил ¹	
67	Монгол Улсын харьяатаас гарсан хүнд холбогдох баримт бичиг (Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, анкет, албан бичиг, өргөдөл, хүсэлт болон бусад)	Байнга	Байнга		
68	Монгол Улсын харьяат болсон иргэний холбогдох баримт бичиг (Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, анкет, албан бичиг, өргөдөл, хүсэлт болон бусад)	Байнга	Байнга		
69	Монгол Улсын иргэний харьяалал сэргээн тогтоолгосон иргэдийн баримт бичиг (Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, анкет, албан бичиг, өргөдөл, хүсэлт болон бусад)	Байнга	Байнга		
70	Монгол Улсад түр оршин суух визийн зөвшөөрөл	Байнга	Байнга		
71	а) Монгол Улсын харьяатаас гарсан гадаад хүний	5 жил	5 жил		
	б) хувийн бусад зорилгоор	5 жил	5 жил		
	в) гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуй нэгжийн хөрөнгө оруулагч ба удирдах албан тушаалтны	10 жил	10 жил		
	г) гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуй нэгжийн хөрөнгө оруулагч ба удирдах албан тушаалтан, албан хаагчдын гэр бүлийн гишүүний	5 жил	5 жил		
	д) аж ахуй нэгж, байгууллагад хөдөлмөр эрхлэх гадаадын иргэний	5 жил	5 жил		
	е) аж ахуй нэгж, байгууллагад хөдөлмөр эрхлэх гадаадын иргэний гэр бүлийн гишүүнд	5 жил	5 жил		
	ё) ерөнхий болон дээд боловсролын байгууллагад суралцах гадаад иргэний	5 жил	5 жил		
72	Монгол Улсад түр оршин суух визийн зөвшөөрөл олгохоос татгалзсан баримт бичиг		10 жил		
73	Монгол Улсад түр оршин суух виз олгосон, сунгасан баримт бичиг		5 жил ¹	1.Визийн хугацаа дууссанаас хойш	

74	Монгол Улсад түр оршин суух визийн бүртгэл болон хасалт		5 жил	
75	Аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгосон гадаадын иргэний тодорхойлолт		1 жил	
76	Цагаач хүний бүртгэл	70 жил	70 жил	
77	Нас барсан болон нутаг буцсан цагаач хүний бүртгэл	10 жил	10 жил	
78	Гадаадын иргэнд Монгол Улсад зочлох хувийн урилга олгосон баримт бичиг	3 жил	3 жил	
79	Хууль хяналтын байгууллагад шалгагдаж байгаа гадаадын иргэнд Монгол Улсад түр оршин суух зөвшөөрөл олгосон баримт бичиг	5 жил ¹	5 жил ¹	1.Зөвшөөрлийн хугацаа дууссанаас хойш
80	Хоёрдмол харьяалалтай иргэний бүртгэл	Байнга	Байнга	
81	Олон улсын байгууллага, салбар төлөөлөгчийн газарт Монгол Улсад үйл ажиллагаа эрхлэх эрх олгосон, татан буулгасантай холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
82	Монгол Улсад үйл ажиллагаа эрхлэх олон улсын байгууллага, салбар төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааны тайлан	Байнга	Байнга	
83	Монгол Улсын хууль хяналтын байгууллагад шалгагдаж байгаа гадаадын иргэнд холбогдох баримт бичиг	5 жил ¹		1.Шийдвэрлэгдсэнээс хойш
84	Түр оршин суух визийн хугацаа дууссан гадаадын иргэнд өгсөн Монгол Улсаас гарах сануулга	5 жил		
85	Хууль хяналтын байгууллагаас шилжүүлсэн болон буцаан олгосон гадаадын иргэний баримтын бүртгэл	5 жил	5 жил	
86	Гэмт хэрэгт холбогдсон, ял шийтгүүлсэн, өртөж хохирсон, түр саатуулагдсан гадаадын иргэнд холбогдох баримт бичиг			
	а) хувийн хэрэг	Байнга	Байнга	
	б) танилцуулга, судалгаа	10 жил	10 жил	
	в) бүртгэл	10 жил	10 жил	

1.1.5.Албан хэрэг хөтлөлт					
87	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт	5 жил	5 жил		
88	Баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн, салбарын, байгууллагын жагсаалт				Батлагдсан эх хувийг захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар Байнга
	а) боловсруулсан, баталсан байгуулагад	Байнга	Байнга	Байнга	
89	б) бусад байгууллагад			5 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
	Баримт бичгийн эргэлтийн болон хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын мэдээ, тайлан				
90	а) жилийн	Байнга	Байнга	Байнга	
	б) хагас жилийн			5 жил	
91	Бүртгэл-хяналтын карт		Байнга	Байнга	
	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт				
92	а) иргэн, хуулийн этгээдээс байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан	Байнга	Байнга	Байнга	
	б) иргэн, хуулийн этгээдээс цаг үеийн шинжтэй гаргасан	3 жил ¹	3 жил ¹	3 жил ¹	1.Шийдвэрлэгдсэнээс хойш
	в) ажилтнаас цаг үеийн шинж чанартай гаргасан	1 жил	1 жил	1 жил	
	г) ажилтнаас нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр гаргасан	20 жил ¹ НШ	20 жил ¹ НШ		1.Шийдвэрлэгдсэнээс хойш
92	д) ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан	10 жил ¹ НШ	10 жил ¹ НШ		
	Бүртгэлийн дэвтэр				
	а) үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн	Байнга	Байнга	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
	б) хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн	70 жил НШ	70 жил НШ	70 жил НШ	
92	в) албан бичгийн	Шаардлагатай тохиолдолд	Байнга	Байнга	
	г) өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн		Байнга	Байнга	
	д) хурлын тэмдэглэлийн			15 жил	

	е) гэрээний (төрөл тус бүрээр бүртгэл хөтлөх)	Байнга	10 жил ¹	1.Бүртгэлд орсон хамгийн урт хугацаатай гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
	ё) санамж бичгийн		10 жил ¹	1.Бүртгэлд орсон хамгийн урт хугацаатай санамж бичгийн үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
	ж) хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын		5 жил	
	з) тамга, тэмдэг, тоон гарын үсэг хүлээлцсэн			
	и) тодорхойлолтын		5 жил	
	й) зөрчлийн гомдол мэдээллийн		10 жил НШ	
	к) дотоодын баримт бичгийн (баримт бичиг тус бүрээр)		10 жил	
	1.1.6.Архив			
93	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд
94	Архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт, нэгдсэн судалгаа	Байнга	Байнга	төрийн архивд шилжүүлнэ.
95	Хөмрөгийн жагсаалт		Байнга	Хөмрөгийн хэлбэр (нэр төрөл) тус бүрээр
96	Хөмрөгийн хувийн хэрэг (түүхчилсэн лавлах, архивын гэрчилгээ, тооллогын хуудас, акт, баримт хүлээн авсан акт, бүртгэл, төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт, эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт, сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт, технологийн карт болон бусад)	Байнга		Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
97	Дансны бүртгэл	Байнга ¹	Байнга ¹	1.Төрийн архивт дансны нэгдсэн бүртгэл
98	Хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, жагсаалт			Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ.
	а) байнга хадгалах	Байнга	Байнга	
	б) түр хадгалах	Байнга	Байнга	
	в) 70 жил хадгалах	Байнга	Байнга	
	г) цахим баримтын	Байнга	Байнга	

	д) устгах баримтын	Байнга	Байнга	
99	Архивын баримтын тоо бүртгэлийн мэдээ			
	а) нэгдсэн			Байнга
	б) төвлөрсөн	Байнга		Байнга
	в) анхан шатны	Байнга		Байнга
100	Илтгэх хуудас			
	а) нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын	Байнга		
	б) тооллогын	Байнга		
	в) баримт устгалын	Байнга		
101	Архивын баримтаас лавлагаа олгосон бүртгэл	30 жил НШ		30 жил НШ
102	Архивын баримтын хуулбар олгосон бүртгэл	30 жил НШ		30 жил НШ
103	Ашиглалтын бүртгэл			
	а) дотоод ажлын хэрэгцээнд олгосон баримтын (хуулбарлах, сэргээн засварлах, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сурталчилгаанд)	15 жил НШ		15 жил НШ
	б) уншлагын танхимаар ашиглуулахаар олгосон баримтын	15 жил НШ		15 жил НШ
	в) архиваас гадагш түр ашиглуулахаар олгосон баримтын	30 жил НШ		30 жил НШ
104	Захиалгын хуудас	1 жил		Батлагдсан загвар нь захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар Байнга
105	Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн холбогдох баримт бичиг			
	а) карт	10 жил		10 жил
	б) бүртгэл			10 жил
	в) хувийн хэрэг	30 жил		
106	Иргэн, хуулийн этгээдээс архивын баримт ашиглахаар гаргасан өргөдөл, хүсэлт	5 жил		5 жил

107	Нууцаас ил болгосон баримтын акт, жагсаалт, бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
108	Хөмрөгөөс хасардсан, өөр хөмрөг, архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл, акт	Байнга	Байнга	
109	Цахим хэлбэрт шилжүүлэх хөмрөг, баримтын бүртгэл	5 жил	5 жил	
110	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын бүртгэл			
	а) гэмтэл үүссэн баримтын	Байнга	Байнга	
	б) сэргээн засварласан баримтын	Байнга	Байнга	
	в) ариутгасан баримтын	Байнга	Байнга	
	г) үдэж хавтасласан баримтын	3 жил	3 жил	
	д) хадгаламжийн сангийн чийг дулаан хэмжилтийн	3 жил	3 жил	
	е) хадгаламжийн сангийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ариутгал, халдваргүйтэл, устгал хийлгэсэн	3 жил	3 жил	
1.1.7.Хамгаалалт, дотоод сүлжээ				
111	Байгууллагын холбоо, дохиолол болон хяналт, хамгаалалтын удирдлагын систем, холбогдох баримт бичиг (төлөвлөгөө, тайлан, акт, илтгэх хуудас, хуваарь, схем)	5 жил НШ	5 жил НШ	
112	Хамгаалалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтын мэдээ		5 жил	
113	Төрийн тусгай хамгаалалтын мэдээ, бүртгэл	10 жил НШ		
114	Харуул хамгаалалтын мэдээ, бүртгэл			
	а) томилгооны хуудас, бүртгэл	3 жил НШ		
	б) хоногийн мэдээ	3 жил НШ		
	в) хоногийн нэгдсэн мэдээ	5 жил НШ		
	г) хөдөлгөөний	5 жил НШ	5 жил НШ	
	д) нэвтрэх зөвшөөрлийн		3 жил	
	е) хяналтын дүрс бичлэг шалгасан	5 жил НШ		

115	Ажлын өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн, харуул, хамгаалалтын ажилтанд түлхүүр хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан бүртгэл	3 жил НШ		
116	Харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл суурилуулах, ашиглах зөвшөөрөл, холбогдох баримт бичиг	3 жил ¹		1.Ашиглалтын хугацаа дууссанаас хойш
117	Байгууллагын дотоод сүлжээний шугамын бүдүүвч, ашиглалтад хүлээн авсан акт	Байнга	Байнга	
1.1.8.Бараа бүтээгдэхүүн, техникийн хангамж				
118	Бараа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх онцгой нөхцөл, холбогдох баримт бичиг			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
119	б) бусад байгууллагад	3 жил ¹	5 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш 1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
120	Хэрэглэгч, нийлүүлэгчийн жагсаалт Тендерийн гүйцэтгэлийн баримт бичиг (хурлын тэмдэглэл, баталгаа, тодорхойлолт, үнэт цаасны жагсаалт, мэдэгдэл, дүн, хэлбэр, төлөвлөгөө, тайлбар)	Байнга	Байнга	
121	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тендерийн холбогдох баримт бичиг			
	а) шалгарсан	Байнга	Байнга	
	б) шалгараагүй		5 жил	
122	Бараа (түүхий эд), тоног төхөөрөмж, бүтээгдэхүүний хэрэгцээнд холбогдох баримт бичиг (нэгдсэн бүртгэл, хүснэгт, тооцоо болон бусад)	5 жил	5 жил	
123	Бараа (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	10 жил НШ	
124	Бүтээгдэхүүн баталгаажуулалтад хамрагдсан аж ахуй нэгж, байгууллагын баримт бичиг	15 жил		

	(тохирлын гэрчилгээ болон бусад)			
125	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалт, бүртгэл	10 жил	10 жил	
126	Бүтээгдэхүүний борлуулалт, үйлчилгээний бүртгэл	10 жил ¹	10 жил ¹	1. Баталгаат хугацаа дууссанаас хойш
127	Бүтээгдэхүүний дээжээс авсан шинжилгээний хариу	20 жил	20 жил	
128	Ачаа тээврийн бүрдүүлэлтийн бүртгэл	2 жил	2 жил	
129	Төмөр замын өртөөнд хийгдэх экспорт, импортын барааны шилжүүлгийн хуулбар, дамжуулах хүснэгт	2 жил		
130	Ачих, тээвэрлэх бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн тодорхойлолт, сертификат	10 жил ¹		1. Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт дууссанаас хойш
131	Хэрэглэгчдэд явуулсан бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн бүртгэл	10 жил	10 жил	
132	Ирсэн, явуулсан бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн чанарын баримт бичиг (акт, дүгнэлт, магадлагаа болон бусад)	10 жил НШ	10 жил НШ	
133	Бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн үлдэгдэл, зарлагын тайлан	5 жил	5 жил	
134	Бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийг бааз, агуулахад хүлээн авсан, зарцуулсан болон бэлэн байгаа үлдэгдлийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг (тоо бүртгэлийн карт, мэдэгдэх хуудас, агуулахын дэвтэр, гэрчилгээ, шаардах, наряд, ачааны зөвшөөрөл болон бусад)	10 жил ¹	10 жил ¹	1. Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
135	Барааны агуулахын хадгалалтад холбогдох баримт бичиг (мэдээ, тайлан, бүртгэл болон бусад)	10 жил ¹	10 жил ¹	1. Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
136	Агуулахаас бараа гаргах зөвшөөрөл, бүртгэл	5 жил	5 жил	
1.1.9. Ажилтны нийгмийн баталгаа				
137	Ажилтны нийгмийн баталгааны суурь судалгаа	Байнга	Байнга	

138	Хөдөлмөрийн чадвар алдсан тухай баримт бичиг (эмнэлгийн хуудас, эмч нарын зөвлөгөөний дүгнэлт, тэмдэглэл болон бусад)	10 жил	10 жил	
139	Сайн санааны, өглөг буяны, халамжийн үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (хөрөнгө, эд зүйл хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан акт, тайлан, тэмдэглэл болон бусад)	Байнга	Байнга	
140	Ажилтанд орон сууц, гэр, газар хуваарилсан, олгосонтой холбогдох баримт бичиг (өргөдөл, илтгэх хуудас, жагсаалт, тэмдэглэл болон бусад)	20 жил ¹ НШ	20 жил ¹ НШ	1.Шийдвэрлэгдсэнээс хойш
141	Ажилтны орон сууц, ахуйн нөхцөлийг шалгасан баримт бичиг (акт, мэдээ, дүгнэлт, судалгаа, тэмдэглэл болон бусад)	5 жил	5 жил	
142	Ажилчдын орон сууцанд амьдрагсдын бүртгэл	3 жил ¹	3 жил ¹	1.Ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш
1.2.ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САНХҮҮЖИЛТ				
1.2.1.Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан				
143	Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
144	Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, орлого, зарлагын төсөв, тайлан, төлбөр тооцооны баримт бичиг			
	а) хэтийн ба жилийн	Байнга	Байнга	
	б) хагас жил, улирлын	10 жил	10 жил	
145	в) сарын	5 жил	5 жил	
	Байгууллагын орлого, зарлагын гүйлгээ, санхүүжилт, гүйцэтгэлийн төрийн сан болон бусад дансны нэгдсэн бүртгэл, нэмэлт өөрчлөлтөд холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
146	Төрийн сан дахь төрийн байгууллагын дансны нэгдсэн бүртгэл, тайлан (Засгийн газрын тусгай зориулалтын сан, гадаадын зээл тусламжийн төслийн урсгал санхүүжилтийн,			

	төсөл, арга хэмжээний, улсын төсвийн орлогын, орон нутгийн орлогын болон бусад данс)			
	а) жилийн	Байнга	Байнга	
	б) хагас жилийн	10 жил	10 жил	
	в) сар, улирлын	10 жил	10 жил	
	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн зардлын дэлгэрэнгүй судалгаа, тооцоо, танилцуулга, хөтөлбөр, хүрэх үр дүнгийн тоон болон чанарын үзүүлэлт, биелэлт (бүтэн жилээр)	Байнга	Байнга	
	Байгууллагын жилийн төсөв, хуваарь			
148	а) батлагдсан	Байнга	Байнга	
	б) төсвийн төсөл, төсөөлөл	10 жил	10 жил	
	Батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын тайлан			
149	а) жилийн нэгдсэн	Байнга	Байнга	
	б) жилийн	Байнга	Байнга	
	в) хагас жил, улирлын	5 жил	5 жил	
	г) сарын	1 жил		
150	Орлого төлөвлөлт, татан төвлөрүүлэлт, төлөвлөгөө, зарцуулалтын тайлан			
	а) жилийн	Байнга	Байнга	
	б) хагас жил, улирлын	5 жил	5 жил	
	в) сарын	1 жил	1 жил	
151	Байгууллагын ажил, үйлчилгээний нэмэлт төлбөрийн өөрчлөлт, үлдэгдлийн тайлан тооцооны баримт	10 жил	10 жил	
152	Төсвийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийн тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээ, дүгнэлт, зөвлөмж	Байнга	Байнга	
153	Тухайн жилийн төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулахтай холбогдох баримт бичиг (мэдэгдэх хуудас, тооцоо, хүснэгт, лавлах, мэдээ, даалгавар, дүгнэлт, үндэслэл болон бусад)	Байнга	Байнга	

154	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан жилийн тайлан	Байнга	Байнга	
155	Хандив, тусламжийн хэмжээ, зарцуулалтын жилийн тайлан	Байнга	Байнга	
156	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээний баримт бичиг (тухай бүр)	10 жил НШ	10 жил НШ	
157	Санхүүгийн хэтийн төлөвлөгөө			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	1 жил ¹		1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
158	Төлөвлөгөө, тайлан -санхүүгийн (орлого, зарлагын тэнцэл); - үндсэн хөрөнгийн; - 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	Байнга ¹	1.Бусад байгууллагад хэрэгцээгүй болох хүртэл 2.Жилийн байхгүй тохиолдолд Байнга 3.Жил, улирлынх байхгүй тохиолдолд Байнга
	б) жилийн	Байнга ¹	Байнга ¹	
	в) улирлын	5 жил ²	5 жил ²	
	г) сарын	1 жил ³	1 жил ³	
	д) төсөл	1 жил	1 жил	
	Санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхтэй холбогдох баримт бичиг	5 жил НШ		
159				

	(мэдэгдэх хуудас, тооцоо, хүснэгт, лавлах, мэдээ, зардлын хуваарь, даалгавар, дүгнэлт, захиалга, үндэслэл болон бусад)			
160	Урт хугацааны зээл, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (эдийн засгийн тооцоо, хүснэгт, хөрөнгө оруулалтын төсөл, гэрээ, хэлэлцээр, дүгнэлт болон бусад)	Байнга	Байнга	
161	Санхүүжилтийн болон зээлийн эдийн засгийн норматив, лимит, тэдгээрийн хуваарилалт, холбогдох тооцоо	Байнга	Байнга	
162	Санхүү, эдийн засгийн нөхцөл байдлын тойм, судалгаа, танилцуулга			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
	б) бусад байгууллагад	3 жил ¹	3 жил ¹	
163	Харилцах данс нээсэн, хаасан, төлбөр тооцоо хийсэн баримт бичиг (дүрэм, карт болон бусад)	5 жил	5 жил	
164	Зээлийн холбогдох баримт бичиг (захиалга, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл, мэдэгдэл, лавлах, тайлан болон бусад)	10 жил НШ	10 жил НШ	
165	Нээлттэй зээлийн нэгдсэн бүртгэл	Байнга	Байнга	
166	Зээлийн ашиглалтын тайлан			1.Жилийнх байхгүй тохиолдолд Байнга 2.Жил, улирлынх байхгүй тохиолдолд Байнга
	а) жилийн	Байнга	Байнга	
	б) улирлын		3 жил ¹	
	в) сарын		1 жил ²	
167	Кассын зарлагын хуваарь, холбогдох баримт бичиг	5 жил		
168	Кассын төлөвлөгөө, тайлан			
	а) жилийн	10 жил	10 жил	
	б) улирлын	3 жил	3 жил	
	в) сарын	1 жил	1 жил	

169	Анхан шатны бүртгэлийн маягт			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
170	Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, холбогдох баримт бичиг (хавсралт, тодруулга, хүснэгт, тэмдэглэл, акт, дүгнэлт болон бусад)			
	а) жилийн нэгдсэн	Байнга	Байнга	1.Жилийнх байхгүй тохиолдолд Байнга 2.Жил, улирлынх байхгүй тохиолдолд Байнга
	б) жилийн	Байнга	Байнга	
	в) улирлын	5 жил ¹	5 жил ¹	
171	г) сарын	1 жил ²	1 жил ²	
	Шилжүүлсэн, хуваасан, устгасан тайлан тэнцэл, холбогдох баримт бичиг (хавсралт, тодруулга, хүснэгт болон бусад)	Байнга	Байнга	
	Төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн тайлан			
	а) жилийн нэгдсэн	Байнга	Байнга	
172	б) жилийн	Байнга	Байнга	
	в) улирлын	5 жил ¹		1.Жилийнх байхгүй тохиолдолд Байнга
173	Бараа материалын тайлан (шаардах хуудас, орлого, зарлагын баримт, материалын тооцоо болон бусад)	10 жил НШ		
174	Харилцахын баримт (төсвийн тайлан, дансны орлого зарлагын гүйлгээний баримт, харилцахын дэлгэрэнгүй, төлбөрийн хүсэлт, нэхэмжлэх болон бусад)	10 жил НШ		
175	Кассын баримт (бэлэн мөнгө хүссэн өргөдөл, бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын баримт болон бусад)	10 жил НШ		
176	Төрийн болон төрийн бус байгууллагын даатгалд шилжүүлсэн мөнгөний дүн, тайлан (тэтгэврийн, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн болон эрүүл мэндийн даатгалын)			Энэ жагсаалтын 460-д заасан Нийгмийн даатгалын салбарт ирүүлсэн тайланд хамаарахгүй

	а) байгууллагын	Байнга	Байнга	
	б) ажигтны	70 жил	70 жил	
177	Аудитын шалгалтад хамаарах санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааны үндсэн шалгуур			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	5 жил ¹		1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
178	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 НШ		
179	Батлагдсан цалингийн сан, лимит	Байнга	Байнга	
180	Байгууллага хооронд тооцоо хийсэн баримт бичиг (акт, мэдээ болон бусад)	5 жил	5 жил	
181	Ажилтнуудын харилцах дансны бүртгэл	10 жил НШ	10 жил НШ	
182	Ажилтнуудын цалингийн тооцоонд холбогдох баримт бичиг			
	а) тооцооны хүснэгт	70 жил НШ	70 жил НШ	
	б) цагийн бүртгэл, цалингийн зөрүү, амралтын, томилолтын тооцоо, суутгал болон бусад	10 жил НШ	10 жил НШ	
	в) шүүхийн шийдвэрийн гүйцэтгэлийн суутгал	10 жил ¹ НШ	10 жил ¹ НШ	1.Шийдвэрийн гүйцэтгэл дууссанаас хойш
183	Ажилтнуудын цалингийн карт	70 жил НШ	70 жил НШ	
184	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтад гарын үсэг зурах эрх бүхий хүмүүсийн нэрсийн жагсаалт	5 жил ¹	5 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
185	Үндсэн эд хөрөнгийн тооллого, тэдгээрийг үнэлэх, дахин үнэлэх, элэгдлийг тодорхойлох, шимтгэл, суутгалд холбогдох баримт бичиг (удирдамж, төлөвлөгөө, тэмдэглэл, тооцоо, дүгнэлт, бүртгэл, акт, илтгэх хуудас, тайлан болон бусад)	Байнга	Байнга	Хагас жил, улирлынх 5 жил НШ

186	Бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогын баримт бичиг (удирдамж, төлөвлөгөө, тэмдэглэл, бүртгэл, акт, илтгэх хуудас, тайлан болон бусад)	10 жил НШ		
187	Үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй, ашиглалтын хугацаа дуусаж акталж, данс бүртгэлээс хасах болон зарах боломжтой хөрөнгийг үнэлэн дуудлага худалдаагаар худалдах шийдвэр, холбогдох баримт бичиг	10 жил ¹ НШ		
188	Эргэлтийн (гүйлгээний) бүртгэл	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарснаас хойш
189	Татварын байгууллагад бүртгүүлсэн мэдээ	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Бүртгэлээс хассанаас хойш
190	Татварын тайлан			1.Жилийн эцсийнх байхгүй тохиолдолд Байнга
	а) жилийн б) улирлын	Байнга	Байнга 5 жил ¹	
191	Улсын болон орон нутгийн төсвийн бүрдүүлэлтэд оруулах нэмэгдсэн татварын холбогдох баримт бичиг (тооцоо, лавлах, хүснэгт, мэдээ болон бусад)	5 жил НШ		
192	Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тайлан, ногдуулалт, төлөлтийг баталгаажуулсан акт	Байнга	Байнга	
193	Үйлдвэрлэлийн болон орон сууцны барилгын сан бий болгох, тоног төхөөрөмж авах зардлын холбогдох баримт бичиг (захиалга, лавлах, лимит, тооцоо болон бусад)	5 жил	5 жил	
194	Ажил, үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, үнэт цаасны хэлбэрээр төсвийн бүрдүүлэлтэд оруулах татварын холбогдох баримт бичиг (акт, лавлах болон бусад)	10 жил	10 жил	
195	Өр төлөх баталгаа хүлээн авах, шилжүүлэх, өөрчлөх болон түүний дагуу өр төлөхтэй холбогдох баримт бичиг (өргөдөл, шийдвэр, хуваарь, төлбөрийн акт болон бусад)	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Төлбөр төлөгдөж дууссанаас хойш

196	Авлага, өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл	25 жил	25 жил	
197	Валютын орлого, зарлагын мэдүүлэг, акт, лавлах, холбогдох баримт бичиг	10 жил НШ	10 жил НШ	
198	Валютын болон зээлийн нөхцөлийн өөрчлөлтөд холбогдох баримт бичиг (тайлан, мэдээ болон бусад)	Байнга	Байнга	
199	Хувь нийлүүлэгчдийн харилцах данс, холбогдох баримт бичиг	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Хувьцаа эзэмших эрх хувь нийлүүлэгчид шилжсэнээс хойш. Баримтын шалгалт дууссанаас хойш
200	Хэлэлцээрийн паспорт, үнэмлэх	Байнга		
201	Бүртгэлийн дэвтэр, журнал, карт			1. Үндсэн хөрөнгө устгагдсанаас хойш 2. Баримтын шалгалт дууссанаас хойш. Зөрчил маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл 3. Татвар төлөгдөж дууссанаас хойш 4. Сүүлийн бичилт хийснээс хойш
	а) үнэт цаасны	Байнга	Байнга	
	б) үндсэн хөрөнгийн (барилга, байгууламж)	10 жил ¹	10 жил ¹	
	в) бусад байгууллагатай хийсэн төлбөр тооцооны	10 жил ²	10 жил ²	
	г) кассын орлого, зарлагын баримтын (тооцооны, төлбөрийн даалгаврын)	5 жил ²	5 жил ²	
	д) өр төлөх баталгааны татвар төлөлтийн	10 жил ³	10 жил ³	
	е) ажил, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүн борлуулалтын, нэмүү өртгийн татвар ноогдуулалтын	10 жил ⁴	10 жил ⁴	
	ё) аж ахуйн эд хөрөнгийн	10 жил ²	10 жил ²	
	ж) туслах чанарын ажил үйлчилгээний, хяналтын (тээврийн ачааны, жингийн болон бусад)	10 жил ²	10 жил ²	
	з) хувийн тайлангийн (эрээгээр ажиглагсдын)	5 жил	5 жил	
	и) шаардах хуудасны	5 жил	5 жил	
	й) ажилтны орлогын албан татварын	5 жил	5 жил	
202	к) цалин хөлс төлөлтийн	10 жил ²	10 жил ²	
	л) хадгаламжийн мөнгөний	5 жил	5 жил	
	м) итгэмжлэхийн	10 жил ²	10 жил ²	
202	Бүртгэл, тайлангийн маягтын захиалга	1 жил		

203	Гадаад орны аж ахуйн нэгжээс мэдээллийн сан ашигласны төлбөр төлсөн баримт	10 жил		
204	Богино хугацааны эргэлтийн хөрөнгийн санхүүгийн дэмжлэг олгохтой холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
205	Тэтгэмжийн (тэтгэлэг) үйл ажиллагааны санхүүгийн холбогдох баримт бичиг (тооцоо, лавлах болон бусад)	5 жил НШ	5 жил НШ	
1.2.2.Статистик бүртгэл, тайлан				
206	Статистикийн мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
207	Статистик дүн мэдээ, нэгтгэл, тооцоо			
	а) жилийн нэгдсэн (салбар бүрээр)	Байнга	Байнга	
	б) сар, улирал	5 жил	5 жил	
208	Нөөц ашиглалтын хүснэгт, үр дүн	Байнга	Байнга	
209	Монгол Улсын нийгэм эдийн засгийн байдал танилцуулга			
	а) жилийн нэгдсэн	Байнга	Байнга	
	б) сарын	1 жил	1 жил	
	в) танилцуулгын агуулга, хяналтын хуваарь	10 жил	10 жил	
210	Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, төрөл бүрт хийсэн статистик тайлан, дүн шинжилгээ, холбогдох баримт бичиг (судалгаа, лавлах, мэдээ, мэдээлэл, тооцоо, илтгэх хуудас болон бусад)			
	а) жилийн нэгдсэн болон урт хугацааны үечлэл бүхий	Байнга	Байнга	1.Жилийнх байхгүй тохиолдолд Байнга
	б) жилийн болон үечлэл бүхий	Байнга	Байнга	2.Жил, хагас жилийнх байхгүй тохиолдолд Байнга
	в) хагас жилийн	5 жил ¹		3.Хагас жил, улирлынх байхгүй тохиолдолд Байнга
	г) улирлын	5 жил ²		
	д) сарын	1 жил ³		

211	Байгууллагын туслах чанарын ажил үйлчилгээний чиглэл, төрөл бүрт хийсэн статистик тайлан, хүснэгт, холбогдох баримт бичиг (мэдээлэл, илтгэх хуудас болон бусад)	10 жил	10 жил	
212	Статистик мэдээний бүртгэл	5 жил	5 жил	
	Статистик тайлангийн маягт (бөглөсөн нь)			
213	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	Батлагдсан загварыг захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жатсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар Байнга хадгална.
	б) бусад байгууллагад	5 жил ¹ НШ	5 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
	Тооллогын баримт бичиг			
	а) хүн ам, өрхийн			
	б) орон сууцны			
	в) хөдөө аж ахуйн			
214	г) аж ахуйн нэгж, байгууллагын	Байнга	Байнга	
	д) төрийн өмчийн			
	е) мал тооллогын нэгдсэн дүн, малын А данс, түүвэр судалгааны нэгтгэл			
215	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн системчилсэн үнэлгээний тайлан	Байнга	Байнга	
216	Иргэдээс авсан санал асуулгын нэгдсэн дүн	Байнга	Байнга	
1.2.3.Үнэ бүрдэлт				
	Үйлчилгээний болон бүтээгдэхүүний үнийн жагсаалт, тариф			
217	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	5 жил ¹	5 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
218	Үнийн хэтийн төлвийн лавлах, тооцоо, судалгаа	Байнга	Байнга	
219	Үнэ тогтоох, мөрдөх, өөрчлөлт оруулахтай холбогдох баримт бичиг (лавлах, үндэслэл, дүгнэлт, үзүүлэлт болон бусад)			

	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	3 жил ¹	3 жил ¹	1. Үнэ шинээр тогтоосноос хойш
220	Үйлдвэрлэгч болон материал-техникийн нөөц нийлүүлэгчдийн хооронд байгуулсан үнийн хэлэлцээр, холбогдох баримт бичиг	10 жил ¹ НШ		1. Хэлэлцээрийн үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
1.3.ГАДААД ХАРИЛЦАА				
221	Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагатай харилцаа тогтоох, хөгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичиг (санал, зөвлөмж, тооцоо, нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлаар харилцсан бичиг болон бусад)	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад		Байнга ¹	
	б) төсөл		3 жил НШ	
222	Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагатай гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах, хэрэгжилтийн тайлан, холбогдох баримт бичиг (албан бичиг, нот, тэмдэглэл, санал, үндэслэл, эрх зүйн дүгнэлт, шийдвэр, танилцуулга, хэрэгжилтийг дүгнэсэн акт, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл болон бусад)	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт
223	Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, нэмэлт өөрчлөлтийн хувийн хэрэг			
	а) үндсэн эх	Байнга ¹		
	б) бусад хувь	5 жил		
224	Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах болон тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаар удирдах дээд байгууллага, олон улсын байгууллагад явуулсан албан бичиг, илтгэл, танилцуулга	Байнга	Байнга	1. Орчуулгын хамт жагсаалтын 23, 24-т заасанд нийцүүлнэ
225	Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн бүртгэл		Байнга	

226	Олон улсын байгууллагад гишүүнээр элсэхтэй холбогдох баримт бичиг (дүрэм, хүсэлт, албан бичиг, захидал, танилцуулга болон бусад)	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт
227	Олон улсын хурал, чуулган, зөвлөгөөний баримт бичиг (хөтөлбөр, тэмдэглэл, хэлсэн үг, илтгэл, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл болон бусад)	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
228	Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн айлчлал, холбогдох баримт бичиг (хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хуваарь, захиалга, төсөв, тэмдэглэл, хэлсэн үг, илтгэл, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл болон бусад)	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
229	Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт
230	Гадаад улсад хийсэн айлчлалын баримт бичиг (хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тэмдэглэл, хэлсэн үг, илтгэл, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл болон бусад)	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
231	Санал сэтгэгдлийн дэвтэр	Байнга		Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
232	Хилийн чанадад аялал, жуулчлал, үзэсгэлэн зохион байгуулахад холбогдох баримт бичиг	10 жил ¹ НШ		1. Орчуулгын хамт Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
233	Гадаадын иргэдийг Монгол Улсын төр, засгийн дээд шатнааар шагнасантай холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
234	Монгол Улсын төр нийгмийн зүтгэлтнийг гадаад улсын шатнааар шагнасантай холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
235	Гадаад улс орны парламентын болон олон улсын байгууллагын харилцааны лавлах	Байнга ¹	Байнга ¹	1. Орчуулгын хамт
236	Баталгаат орчуулгын эх баримт (гадаад хэл дээрх албан бичгийн албан ёсны орчуулга)	Байнга	Байнга	
237	Орчуулгын бүртгэл		10 жил	

	а) хүлээн авсан баримт бичгийн						
	б) аман орчуулгын ажлын						
	в) хянаж баталгаажуулсан орчуулга						
1.4.МЭДЭЭЛЭЛ СУРТАЛЧИЛГАА, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ							
1.4.1.Мэдээллийн үйл ажиллагаа							
238	Мэдээллийн үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (лавлах, тооцоо, судалгаа, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл болон бусад)	5 жил НШ	5 жил НШ	Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт			
239	Маркетингийн судалгааны баримт бичиг (мониторингийн нэгдсэн хүснэгт, хуваарь, хөтөлбөр, лавлах, илтгэл, мэдээ болон бусад)	Байнга	Байнга				
240	Бараа, ажил, үйлчилгээний хэрэгцээний талаар хийсэн дүн шинжилгээний баримт бичиг		10 жил				
241	Сонин, сэтгүүл, ном, товхимолын хэвлэлийн эх		Байнга				
242	Ном, сонин, сэтгүүл, хэвлэлийн захиалга, холбогдох баримт бичиг	1 жил ¹	1 жил ¹	1. Хүлээн авснаас хойш			
243	Мэдээлэл-лавлагааны сангийн эмхэтгэл, товхимол, ном, тогтмол хэвлэл, тэдгээрийн бүртгэл, картын сан, карт, каталог	Байнга		Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.			
244	Үзэсгэлэн, өдөрлөг, үзүүлэх сургууль, холбогдох баримт бичиг (төлөвлөгөө, үзэл баримтлал, төсөв, үзмэр байрлуулах бүдүүвч, танилцуулга, гэрэл зураг, оролцогчдын нэрсийн жагсаалт, тэмдэглэл, илтгэл, лавлах, санал, мэдээ, мэдээлэл болон бусад)	Байнга	Байнга	Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт			
245	Зар сурталчилгааны үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (гэрэл зураг, дуу авианы болон дүрс бичлэгийн баримт, мэдээлэл болон бусад)	5 жил ¹	5 жил ¹	1.Сурталчилгааны бичвэрийн болон зурагт хуудасны эх загвар - Байнга			

1.4.2.Харилцаа холбоо, мэдээлэл шуудан				
246	Мэдээллийн нэгдсэн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ. Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
247	Хэрэглэгчийн хувийн хэрэг		Байнга	
248	Шуудан илгээмжийн бүртгэл	5 жил	5 жил	
249	Шуудангийн дайвар	2 жил НШ		
250	Хэрэглэгчийн хохирол барагдуулах акт	5 жил		
251	М143 Илгээлтийн эдийн тодорхойлолт	2 жил		
252	М144 Шуудангийн хайрцаг эзэмшигчийн бүртгэл	5 жил		
253	М152 Шуудангийн хүргэгчийн дээвтэр	5 жил		
254	М158а Тогтмол хэвлэл захиалга хүлээн авах бүртгэл	2 жил		
255	М159 хэвлэлийн шилжүүлэг	1 жил		
256	Богцны солилцооны бүртгэл	1 жил		
257	Үндсэн сүлжээний урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээний төлөвлөгөө, тайлан	10 жил НШ	10 жил НШ	
258	Техникийн нөхцөл, гүйцэтгэл, акт			
	а) оператор компанийн	5 жил	5 жил	
	б) кабелийн шугам	5 жил	5 жил	
259	Хөрөнгө шилжүүлэх хөдөлгөөний акт	5 жил		
260	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, холбогдох баримт бичиг			
	а) ажлын мэдээ, тайлан	10 жил НШ	10 жил НШ	
	б) зааварчилгааны журнал	10 жил	10 жил	
	в) 3 шатны хяналтын	5 жил	5 жил	
261	Сүлжээний хяналт, инженер техникийн өглөөний тэмдэглэл	5 жил	5 жил	
262	Сүлжээний хяналтын жижүүр хүлээлцсэн журнал	10 жил	10 жил	

263	Шилэн кабелийн зай тэжээлийн мэдээ	5 жил	5 жил	
264	Цахим хуудасны эргэлтийн бүртгэл	5 жил	5 жил	
265	Объектод ажилласан бүртгэл	5 жил	5 жил	
266	Үндсэн сүлжээний мотор ассан цагийн бүртгэл	1 жил	1 жил	
267	Хоногийн ажиллагааны мэдээ	1 жил	1 жил	
1.4.3.Мэдээллийн технологи				
268	Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог бүхий мэдээллийн систем, программ хангамж, цахим хуудасны хөгжүүлэлт, холбогдох баримт бичиг (гэрээ, гүйцэтгэлийн акт, тайлан болон бусад)	Байнга	Байнга	
269	Мэдээллийн сан (боловсруулсан, баталсан, хөгжүүлсэн, ашиглалт хариуцсан байгууллагад)		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
270	Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, дэг, хэрэгжилтийн тайлан			1.Захирамжлалын баримт бичгийн хамт
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга ¹	Байнга ¹	
	б) бусад байгууллагад	3 жил ¹	3 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
271	Мэдээллийн систем боловсруулах, нэмэлт хөгжүүлэлт хийх бодлогын даалгавар, судалгаа, бүртгэл, лавлах, танилцуулга, зөвлөмж, илтгэх хуудас болон бусад	Байнга ¹	Байнга ¹	1.Захирамжлалын баримт бичгийн хамт
272	Мэдээллийн системийн ашиглалт, нэвтрүүлэлт, холбогдох баримт бичиг		5 жил	
273	Мэдээллийн системийн эх код, өгөгдлийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалтын схем, зураглал, өгөгдлийн сангийн толь	Байнга	Байнга	
274	Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтын жагсаалт, судалгаа, бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	5 жил ¹	5 жил ¹	1.Ашиглалтын хугацаа дууссанаас хойш
1.5.СОНГУУЛЬ				
275	Сонгуулийн ерөнхий хорооны зохион байгуулалтын бүтэц, бүүдүүвч, холбогдох тайлбар, танилцуулга	Байнга	Байнга	

276	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал болон Орон нутгийн хурлын сонгуулийг зохион байгуулах ажлын хуваарь	Байнга ¹	Байнга ¹	
277	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Орон нутгийн сонгуулийн бэлтгэл болон зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө, судалгаа			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) тойрог, салбар, хэсгийн хороонд	5 жил	5 жил	
278	Монгол Улсын хүн амын болон сонгуулийн насны иргэдийн судалгаа	Байнга	Байнга	
279	Сонгуулийн ерөнхий хорооноос баталсан саналын хуудасны болон бүх төрлийн үнэмлэхний загвар, сонгуулийн тойрог, салбар, хэсгийн хороодын тэмдэгний загвар, дардас, тэдгээрийг хэвлүүлэх, хийлгэх, хуваарилах, зарцуулахтай холбогдох баримт бичиг			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) тойрог, салбар, хэсгийн хороонд	5 жил	5 жил	
280	Сонгуулийн ерөнхий хороо гадаад орны болон олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, их, бага хурал, сөминар, зөвлөгөөний холбогдох баримт бичиг (тогтоол, шийдвэр, тэмдэглэл, зөвлөмж, илгээлт, илтгэлболон бусад)	Байнга	Байнга	Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
281	Гадаад орны сонгуульд ажиллагчаар, сонгуулийн үйл ажиллагаатай танилцсан тухай ажлын тайлан, илтгэх хуудас	Байнга	Байнга	
282	Улсын дээд шүүхэд бүртгэлтэй улс төрийн намын жагсаалт	Байнга	Байнга	
283	Сонгуулийн асуудлаар гаргасан судалгаа, сурталчилгаа, уриа, тунхаг, мэдэгдэл			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		2 жил	

284	Сонгуулийн ерөнхий хороонд бүртгүүлэхээр ирүүлсэн нам, эвсэл, бие даан нэр дэвшигчид холбогдох баримт бичиг (албан бичиг, хүсэлт, бүртгэл, судалгаа болон бусад)	Байнга	Байнга	
285	Сонгуулийн штаб, ажилтан, нэр дэвшигчийн менежер, шадар туслагч, нам, эвслийн ухуулагч, дотоод, гадаадын ажиглагчийн бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	8 жил	8 жил	
286	Сонгуульд нэр дэвшигчийн бүртгэл, холбогдох баримт бичиг			
	а) үндсэн эх	Байнга	Байнга	
287	б) бусад байгууллагад		5 жил НШ	
	Сонгуулийн тойрог, салбар, хэсгийн хороодын бүрэлдэхүүний судалгаа, холбогдох баримт бичиг			
	а) үндсэн эх	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		5 жил НШ	
288	Сонгуулийн хууль тогтоомж, нэр дэвшигчийн сурталчилгааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилах төлөвлөгөө, хуваарь	Байнга	Байнга	Гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт
289	Нэр дэвшигчийн сонгуулийн зардлын сангийн тайлан, тэдгээрт хийсэн шалгалттай холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
290	Сонгуулийн хорооны гишүүд тойрог, салбар, хэсгийн хорооны ажилтай танилцах, заавар зөвлөгөө өгөх, сургалт, семинарын ажлын удирдамж, хуваарь, илтгэх хуудас	Байнга	Байнга	
291	Дахин санал хураалт зохион байгуулахтай холбогдох баримт бичиг			
	а) үндсэн эх	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	5 жил	5 жил	
292	Сонгуулийн явцын мэдээ	Байнга	Байнга	
293	Сонгуулийн нэгдсэн дүн			

	а) үндсэн эх	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		Байнга	
294	Сонгуулийн тойрог, салбар, хэсгийн хороодын санал хураалтын дүнгийн нэгтгэл	Байнга	Байнга	
	Хяналтын тооллогын тайлан, мэдээлэл			
295	а) үндсэн байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		8 жил	
	Хяналтын тооллогын хуудас (тойрог, хэсгийн хороо)			
296	а) үндсэн байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		8 жил	
297	Сонгуулийн үйл ажиллагааны тайлан, саналын хуудас хүлээлцсэн тэмдэглэл, зарцуулалтын тайлан	Байнга	Байнга	
298	Сонгуулийн явцад хийсэн эрдэм шинжилгээний байгууллагын судалгаа, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
299	Санал тоолох төхөөрөмжөөс хэвлэгдсэн санал хураалтын дүнгийн хуудас	Дараагийн сонгууль хүртэл		
300	Сонгуулийн санал авах, тоолох төхөөрөмжөөс гарсан зурган файл		2 жил	
301	Саналын хуудас (хүчинтэй, хүчингүй, зарцуулагдаагүй)	2 жил		
302	Сонгогчдын нэр, нас, хүйсийн судалгаа, жагсаалт, ирцийн мэдээ	Дараагийн сонгууль хүртэл		
303	Зөөврийн хайрцгаар санал өгсөн сонгогчдын судалгаа, жагсаалт	Дараагийн сонгууль хүртэл		
304	Нөхөн сонгууль явуулахтай холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
305	Шилжилт хөдөлгөөн хийгдсэн иргэдийн мэдээллийн нэгтгэл	Байнга	Байнга	
306	Сонгуулийн санал авах, тоолох төхөөрөмжөөс гарсан серверийн дүн мэдээ			

	а) нэгдсэн дүн	Байнга	Байнга	
	б) санал хураалтын дүнгийн хуудас	Дараагийн сонгууль хүртэл		
307	Санал тоолох төхөөрөмжийг шалган турших, гэрчилгээжүүлэхтэй холбогдох баримт бичиг	Байнга		
308	Санал тоолох төхөөрөмжийн иж бүрдлийг хүлээлцсэн акт	Дараагийн сонгууль хүртэл		
309	Сонгогчдын нэрсийн жагсаалт, хүлээлцсэн акт	Байнга	Байнга	
310	Саналын хуудас дахин олгосон бүртгэл, тэмдэглэл	Дараагийн сонгууль хүртэл		
311	Сонгуулийн үйл ажиллагааг баримтжуулсан тусгай төрлийн баримт	Байнга	Байнга	
1.6.НОТАРИАТ				
312	Бүртгэл мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
313	Өв залгамжлал, холбогдох баримт бичиг (өв хүлээн авах, өвлөхөөс татгалзах хүсэлт, тодорхойлолт, иргэний баримт бичгийн хуулбар, бүртгэлийн хуудас болон бусад)	60 жил	60 жил	Мэдээллийн сангаас хэвлэсэн QR код бүхий бүртгэлийн хуудсын хамт
314	Өвлөх эрхийн гэрчилгээ, бүртгэлийн хуудас	60 жил	60 жил	
315	Гэрээслэл, бүртгэлийн хуудас	60 жил	60 жил	
316	Гэрээ, бүртгэлийн хуудас	15 жил	15 жил	
	а) өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн			
	б) бусад			
317	Итгэмжлэл, бүртгэлийн хуудас	10 жил	10 жил	
318	Гарын үсгийн баталгаа, бүртгэлийн хуудас	10 жил	10 жил	
319	Үл хөдлөх эд хөрөнгө, бүртгэлийн хуудас, холбогдох баримт бичиг	15 жил НШ	15 жил НШ	

320	Хуулбарын бүртгэл	15 жил	15 жил	
1.7.ЛАБОРАТОРИ (эрүүл мэндийн салбараас бусад)				
321	Лабораторийн дүгнэлт	Байнга		
322	Лабораторийн шинжилгээний хураамж, холбогдох баримт бичиг	10 жил НШ		
323	Лабораторийн сорилтын дүн (сорилтын тайлан, шинжилгээний үр дүн/эх болон хуулбар хувь)	20 жил	20 жил	
324	Ажилтлалт, хэмжилт, тэмдэглэл, боловсруулагдаагүй болон жишилтийн (калибровкийн) өгөгдөл	10 жил	10 жил	
325	Лабораторийн захиалгын хуудас	Байнга		
326	Лабораторийн ажлын хуудас	5 жил	5 жил	
327	Бүртгэл хөтлөлтийн шалгах хуудас	5 жил		
328	Аюулгүй ажиллагааны хяналтын хуудас	5 жил		
329	Багаж, тоног төхөөрөмжийн шалгах хуудас	5 жил		
330	Ханган нийлүүлэгчийг үнэлэх хуудас	Байнга		
331	Тэсрэх материал олгох хуудас	5 жил	5 жил	
332	Тэсрэх материал ашиглах хяналтын хуудас	5 жил	5 жил	
333	Шинжилгээнээс гадуурх ажлын тайлан	2 жил	2 жил	
334	Чанарын гарын авлага	3 жил ¹		1.Шинэчлэгдсэнээс хойш Батлагдсан эх хувь нь захирамжлалтын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10а-д заасан хугацаагаар Байнга хадгалагдана.
335	Дээж устгалын акт	5 жил	5 жил	
336	Мэргэжлийн шарлагын хувийн түнгийн хяналтын нийлбэр дүн	15 жил НШ	15 жил НШ	

337	Лабораторийн бүртгэл маягт				
	а) үл тохирлын	5 жил	5 жил	5 жил	
	б) сэргийлэх ажиллагааны	3 жил	3 жил	3 жил	
	в) залруулах ажиллагааны	10 жил НШ	10 жил НШ	10 жил НШ	
	г) эрсдэл, ослын	10 жил НШ	10 жил НШ	10 жил НШ	
	д) химийн бодис асгарсан болон алдагдсан ослын	10 жил НШ	10 жил НШ	10 жил НШ	
	е) химийн бодисын хаягдлын	10 жил НШ	10 жил НШ	10 жил НШ	
	ё) багаж, тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслийн	3 жил	3 жил	3 жил	
	ж) багаж, тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалт, засвар үйлчилгээ, хяналт шалгалт, тохируулгын	3 жил	3 жил	3 жил	
	з) бодис, урвалжийн нийлүүлэлт, зарцуулалт, хадгалалт, устгалын	5 жил	5 жил	5 жил	
	и) аргын баталгаажуулалтын	10 жил	10 жил	10 жил	
	й) дээжийг хүлээн авах, хадгалах, устгах	3 жил НШ	3 жил НШ	3 жил НШ	
	к) хэмжлийн эргэлзээг тооцсон	20 жил	20 жил	20 жил	
	л) чанарын гадаад үнэлгээний, хяналтын	5 жил	5 жил	5 жил	
	м) чанарын дотоод хяналтын	5 жил	5 жил	5 жил	
	н) лабораторийн орчны	5 жил	5 жил	5 жил	
	о) хөргөгч, хөлдөөгчийн температурын	3 жил	3 жил	3 жил	
	ө) шинжилгээний	5 жил	5 жил	5 жил	
	п) шинжилгээний явцын	5 жил	5 жил	5 жил	
	р) шинжилгээний хариу хүлээлгэн өгөх	5 жил	5 жил	5 жил	
338	с) ариутгал, цэвэрлэгээ, угаалгын	1 жил	1 жил	1 жил	
	т) нэвтэрсэн хүний	3 жил	3 жил	3 жил	
	Эталоны жагсаалт	5 жил	5 жил	5 жил	

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. САЛБАРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ БАРИМТ БИЧИГ

2.1.УЛСЫН БҮРТГЭЛ

2.1.1.Иргэний бүртгэл

339	Иргэний бүртгэл мэдээллийн сан	Байнга	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
340	Регистрийн дугаарын ХААТР-1 маягт	Байнга	Байнга	
341	Төрсний бүртгэлийн ИУБ-11 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
342	Хүүхэд үрчилсний бүртгэлийн ИУБ-12 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
343	Овог, эцэг, (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр өөрчилсний бүртгэлийн ИУБ-13 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
344	Эцэг (эх) толгоосны бүртгэлийн ИУБ-14 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
345	Гэрлэсний бүртгэлийн ИУБ-15 маягт, дэвтэр, гэрлэлт сэргээсний бүртгэлийн дэвтэр	Байнга	Байнга	
346	Гэрлэлт дуусгавар болсны бүртгэлийн ИУБ-16 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
347	Нас барсны бүртгэлийн ИУБ-18 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
348	Иргэний (паспорт) үнэмлэхийн маягт-7, ХААТР-21 маягт	Байнга	Байнга	
349	Биеийн давхцахгүй өгөгдөл (гарын хурууны хээ)-ийн ИУБ-31 маягт	Байнга	Байнга	
350	Гадаадын иргэний гэр бүлийн бүртгэлийн ИУБ маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
351	Иргэний улсын бүртгэлийн нэмэлт өөрчлөлт, нөхөн бүртгэлийн ИУБ маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
352	Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэл, бүрдүүлсэн баримт бичиг АМ - 7	70 жил		
353	Иргэний паспорт (хуучин үнэмлэх) олголтын бүртгэлийн журнал (1981-1996 он)	Байнга	Байнга	Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газарт
354	Үндэсний энгийн гадаад паспорт олголтын анкет	Байнга	Байнга	
355	Үндэсний энгийн гадаад паспорт олголтын бүртгэлийн дэвтэр (улсын бүртгэчийн журнал)	5 жил		

356	Иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын дахин олголтын анкет, бүртгэлийн дэвтэр	1 жил ¹	1 жил ¹	1.Аймаг, Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэст
357	Шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлийн дэвтэр	5 жил ¹	5 жил ¹	1.Аймаг, Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэст
358	Шилжилт хөдөлгөөний ИУБ-22 маягт, бүрдүүлбэрийн хамт	1 жил	1 жил	
359	Бүртгэлийн дэвтэр			
	а) ИГБББ-ийн лавлагааг үндэслэн дахин гэрчилгээ олгосны	1 жил	1 жил	
	б) иргэний үнэмлэх олгосон хуудасны	1 жил	1 жил	
	в) иргэний үнэмлэх баталгаажуулалтын	1 жил	1 жил	
360	Хүчингүй болсон баримт бичиг	1 жил	1 жил	
361	Хураагдаж ирсэн баримт бичиг	1 жил	1 жил	
362	Иргэний улсын бүртгэлийн маягт захиалгын хуудас	1 жил	1 жил	
363	Хялбарчилсан шугамаар хил нэвтрэх үнэмлэх авах мэдүүлэг	1 жил ¹	1 жил ¹	1.Аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэст
364	Хил орчим зорчих үнэмлэх олгох бүртгэлийн дэвтэр			
	а) нэг удаагийн	3 жил ¹	3 жил ¹	1.Аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэст
	б) олон удаагийн	10 жил ¹	10 жил ¹	
365	Монгол Улсын харьяатаас гарсан иргэний бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
366	Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа элчин сайдын яам, консулын газраас ирүүлсэн иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг	30 жил	30 жил	
367	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал болон бүх шатны иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын сонгуулийн үед улсын бүртгэлийн байгууллагын мэдээллийн сангаас гаргасан нэрсийн жагсаалт	Дараагийн сонгууль хүртэл	Дараагийн сонгууль хүртэл	
368	Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшихтэй холбогдох баримт бичиг (хүсэлт, гэрчилгээ, бүртгэл болон бусад)	5 жил	5 жил	

2.1.2.Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэл

369	Эд хөрөнгийн бүртгэл мэдээллийн сан	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
370	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн дугаартай хувийн хэрэг	Байнга	Үл хөдлөх хөрөнгө, газар, хөдлөх хөрөнгө Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
371	Эд хөрөнгө бүртгэсэн гэрээ, лавлагаа болон бүртгэхээс татгалзсан мэдэгдэл, хавсаргасан нотлох баримт олголтын бүртгэл	Байнга	Байнга
372	Шинээр баригдсан орон сууцныг улсын комисс хүлээн авсан акт, орон сууц бүртгүүлэхтэй холбогдох баримт бичиг	Байнга	
373	Захиалгын хуудас	5 жил	5 жил
374	Баримт хүлээлгэн өгөх, хүлээн авахад төлөөлөх эрх олгосон иргэний итгэмжлэл	5 жил	5 жил
2.1.3.Хуулийн этгээдийн бүртгэл			
375	Хуулийн этгээдийн бүртгэл мэдээллийн сан	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
376	Хуулийн этгээдийн хувийн хэрэг	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
	а) олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулагдсан Засгийн газар хоорондын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газрын		
	б) төрийн байгууллага, албан газрын		
	в) улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын		
	г) гадаадын хуулийн этгээдийн төлөөлөгчийн газрын		
	д) холбооны - төрийн бус байгууллага - үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллага - боловсролын сургалтын байгууллага - хэвлэл мэдээллийн байгууллага е) хувьцаат компанийн		

	ё) хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн			
	ж) нөхөрлөлийн			
	з) хоршооны			
	и) хадгаламж, зээлийн хоршооны			
	й) аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын			
	к) нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн			
	л) үндэсний хүмүүнлэгийн байгууллагын			
	м) шашны байгууллагын			
	н) сан, төслийн			
	о) татан буугдсан хуулийн этгээдийн			
	ё) улс төрийн намын			
377	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн жагсаалт	Байнга	Байнга	
378	Хураалгасан тамга, тэмдгийн бүртгэлийн хуудас (дэвтэр)	Байнга	Байнга	
379	Улс төрийн нам, хуулийн этгээдийн эрхгүй холбоо, нөхөрлөлд тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарын улсын бүртгэлийн хуудас шинээр болон дахин олгосон баримт бичиг	Байнга	Байнга	
380	Улс төрийн нам, хуулийн этгээдийн эрхгүй холбоо, нөхөрлөлөөс хураалгасан тамга, тэмдгийн тодорхойлолт	Байнга	Байнга	
381	Тамга, тэмдгийн үйлдвэрээс ирүүлсэн баримт бичиг	Байнга	Байнга	
382	Хураалгасан тамга, тэмдгийг устгасан тухай тайлан	Байнга	Байнга	
383	Төрийн байгууллагын хураалгасан тамга, тэмдгийг шилжүүлэн хадгалуулах баримт бичиг	Байнга	Байнга	
384	Хуулийн этгээдэд улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн тухай тэмдэглэл (дэвтэр)	5 жил		
385	Бүртгэлийн зөрчил шийдвэрлэсэн тухай дүгнэлт	Байнга	Байнга	

386	Бүртгэлийн зөрчил шийдвэрлэхтэй холбогдох нотлох баримт бичиг	15 жил		
387	Тамга, тэмдэг баталгааны тэмдгийн хяналтын дугаар олгохтой холбогдох баримт бичиг, бүртгэл	Байнга	Байнга	
388	Хуулийн этгээдийн бүртгэлд орох өөрчлөлт хөдөлгөөнд холбогдох баримт бичиг, бүртгэл	Байнга	Байнга	
2.2.ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛАЛ				
2.2.1.Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлт, хүний нөөц				
389	Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ, судалгаа			
	а) жилийн нэгтгэсэн	Байнга	Байнга	
390	б) сар, улирал, хагас жил	5 жил	5 жил	
	Хүний нөөцийн хэрэгцээ, орон тооны өөрчлөлтөд (өргөтгөх, цомхотгох) холбогдох баримт бичиг (захиалга, мэдээ болон бусад)		5 жил	
391	Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, баталгааны хуудас			
	а) Монгол Улсын Ерөнхийлөгч болон Улсын Их Хурлын сонгуульд нэр дэвшигчийн	10 жил НШ	10 жил НШ	
392	б) аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын сонгуульд нэр дэвшигчийн	10 жил НШ	10 жил НШ	
	Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, баталгааны хуудас	10 жил НШ	10 жил НШ	
393	Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, баталгааны хуудас (ХАСХОМ)			
	а) төрийн өндөр, түүнтэй зэрэг зиндаа адилтгах албан тушаалтны	70 жил НШ	70 жил НШ	
	б) бусад мэдүүлэг гаргагчийн	70 жил	70 жил	
	в) баталгааны хуудас	10 жил	10 жил	
394	ХАСХОМ гаргах албан тушаалтны жагсаалт		5 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
395	ХАСХОМ, ХАСУМ хүлээн авсан бүртгэл		10 жил НШ	

396	Мэдүүлэг гаргаж өгөөгүй, гаргахаас татгалзсан, хугацаа хожимдуулсан албан тушаалтны нэрсийн жагсаалт		10 жил НШ	
397	Мэдээлэл авах хүсэлт гаргах маягт (бөглөсөн нь)	10 жил ¹ НШ		1. Батлагдсан эх загвар нь захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар Байнга
398	Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн тайлан	Байнга	Байнга	
399	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад б) хүлээн авсан байгууллагад	10 жил НШ	10 жил НШ	
400	Албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн хураангуй мэдээ	10 жил ¹ НШ	10 жил ¹ НШ	1. Боловсруулсан байгууллагад Байнга
401	Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийн хураангуй мэдээ	10 жил НШ	10 жил НШ	
402	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл	10 жил НШ	10 жил НШ	
403	Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл, шийдвэрлэлтийн бүртгэл	10 жил НШ	10 жил НШ	
404	Хувийн хэрэг (албан тушаалын тодорхойлолт, анкет, намтар, бүтээлийн жагсаалт, ажил байдлын тодорхойлолт, төрийн жинхэнэ албаны шалгалтын болон тангарагийн баримт, диплом, гэрчилгээ, үнэмлэхний хуулбар, үнэлгээний хуудас болон бусад)	70 жил НШ		
	Хүний нөөцийн бүртгэл, жагсаалт			
	а) хамтын удирдлагын болон зөвлөл, хорооны гишүүдийн, комиссын	70 жил НШ	70 жил НШ	
	б) дайнд оролцсон ахмад дайчид болон хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтний	70 жил НШ	70 жил НШ	
	в) хувийн хэргийн	70 жил	70 жил	
	г) ажилтан, албан хаагчдын	10 жил НШ	10 жил НШ	
	д) цэргийн үүрэгтний	3 жил ¹	3 жил ¹	1. Чөлөөлөгдсөнөөс хойш

	е) төрийн албаны нөөцөд бүртгэлтэй ажилтны	5 жил ¹	5 жил ¹	1.Жагсаалт шинэчлэгдсэнээс хойш
	ё) ахмад ажилтны	10 жил ¹	10 жил ¹	
	ж) ажилтнуудын хүүхдийн		1 жил ¹	
	з) албан томилолтоор ажиллуулсан ажилтны		5 жил ¹	
405	Ээлжийн амралтын хуваарь	70 жил	70 жил	
406	Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлох аттестатчилал, мэргэшлийн зэргийн шалгалт, холбогдох баримт бичиг (удирдамж, хуваарь, сорил, зөвлөмж, нэгдсэн дүн, мэдээ, тайлан, танилцуулга болон бусад)	Байнга	Байнга	
407	Ажилтан, албан хаагчдын сургалтын болон нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, холбогдох баримт бичиг (хуваарь, судалгаа, тайлан, илтгэх хуудас болон бусад)			Тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хамт
	а) жилийн нэгдсэн	Байнга	Байнга	
	б) бусад	3 жил	3 жил	
408	Гадаадаас гэрээгээр ажиллуулах болон гадаадад гэрээгээр ажиллах ажилтны тооцоо, судалгаа, захиалга, холбогдох баримт бичиг	Байнга		
409	Ажиллах хүч нийлүүлэх үйлчилгээний бүртгэлийн гэрчилгээ олгохтой холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
410	Төрийн болон бусад шагналаар шагнуулах, алдар цол олгосонтой холбогдох баримт бичиг (санал, анкет, тодорхойлолт, намтар, зарлиг, тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэсэгчилсэн хуулбар, өргөдөл, лавлах болон бусад)			Бүрдүүлсэн баримт нь 5 жил НШ
	а) шагнасан байгууллагад	Байнга	Байнга	
411	Шаардлагатай мэргэжил бүхий ажилтнуудын нас, хүйс, мэргэжил, мэргэшлийн бүтэц, хэрэгцээ болон ажлын байр бий болгохтой холбогдох баримт бичиг (лавлах, мэдээ, бүртгэл, анкет, судалгаа, жагсаалт болон бусад)	5 жил ¹ НШ	5 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш

412	Хөдөлмөрийн арга ажиллагааг боловсронгуй болгохтой холбогдох баримт бичиг (лавлах, төлөвлөгөө, тооцоо, бүдүүвч, карт, судалгаа, харьцуулалт болон бусад)	10 жил НШ	10 жил НШ	
413	Хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэхтэй холбогдох баримт бичиг (өргөдөл, шаардлага, илтгэх хуудас, лавлах, тооцоо, тэмдэглэл, шийдвэр, мэдээ болон бусад)	5 жил ¹ НШ	5 жил ¹ НШ	1.Маргаан хянан шийдвэрлэгдсэнээс хойш
414	Норм, норматив			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	3 жил ¹ НШ	3 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
415	Ажлын цагийн тооцоо, холбогдох баримт бичиг (бүртгэл, мэдээ, илтгэх хуудас болон бусад)			3 жил
416	Хөдөлмөр, бүтээгдэхүүний болон норм, норматив боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг (лавлах, тооцоо, судалгаа, илтгэх хуудас, танилцуулга, санал болон бусад)	10 жил НШ	10 жил НШ	
	Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ, холбогдох баримт бичиг			
417	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	45 жил ¹	45 жил ¹	1.Хортой, хүнд нөхцөлд хамаарах бол 70 жил
	б) бусад байгууллагад		5 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
418	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл цалингийн сүлжээ			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	3 жил ¹ НШ	3 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
419	Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, эрх олгох, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулахтай холбогдох баримт бичиг (хүсэлт, судалгаа, бүртгэл, тайлан болон бусад)			Эрх олгосон шийдвэр нь захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10а-д заасан хугацаагаар Байнга хадгалагдана.
	а) бүлгийн	10 жил	10 жил	
	б) ганцаарчилсан	10 жил	10 жил	

в) хамрагдсан иргэдийн анкет		5 жил НШ	5 жил НШ	
420	Ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээнд холбогдох баримт бичиг	10 жил	10 жил	
421	Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн хөдөлмөрийн харилцаа, холбогдох баримт бичиг	70 жил		
422	Залуучууд, эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадвар олгох, дэмжих үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
423	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг	10 жил	10 жил	
424	Шинэ ажлын байрны судалгаа, бүртгэл, зуучлал, иргэдийн нэрсийн жагсаалт, ажил олгогчийн бүртгэл холбогдох баримт бичиг		5 жил	
425	Хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа, тайлан, мэдээ	5 жил	5 жил	
426	Хөдөлмөр эрхлээгүй өрхийн судалгаа	5 жил	5 жил	
427	Нийтийг хамарсан ажилд оролцсон иргэдийн баримт бичиг (иргэний үнэмлэхийн хуулбар, бүртгэл, анкет, мэдээ, тайлан болон бусад)	5 жил		
428	Монгол Улсад хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл бүхий гадаадын иргэдийн бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	5 жил		
429	Гадаад улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллахаар явсан иргэдийн анкет, холбогдох баримт бичиг	5 жил ¹		1. Гэрээний хугацаа дууссанаас хойш
430	Гадаад орны цагаачлалын албанаас татгалзсан хариу авсан иргэдийн анкет	10 жил		
431	Гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах хүсэлт, холбогдох баримт бичиг	5 жил		
432	Хөдөлмөрийн хувийн биржийн бүртгэл	Байнга	Байнга	
433	Хөдөлмөрийн биржид байрших 2 жилийн хугацаа дууссан иргэдийн анкет	3 жил ¹		
2.2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй				
434	Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа	5 жил НШ	5 жил НШ	

435	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, тэдгээрт хийсэн үнэлгээ, холбогдох баримт бичиг (тооцоо, судалгаа, дүгнэлт, танилцуулга, тайлан, илтгэх хуудас, санал, зөвлөмж болон бусад)	Байнга	Байнга	
436	Эмэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, 16 нас хүрээгүй хүүхдийн хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөр хамгаалалд холбогдох баримт бичиг (судалгаа, мэдээлэл, лавлах, илтгэх хуудас, тайлан, болон бусад)	5 жил НШ	5 жил НШ	
437	16 нас хүрээгүй хүүхэд, эмэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллахыг хориглосон хүнд, хортой нөхцөл бүхий ажлын жагсаалт	Байнга	Байнга	
438	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлын гэрчилгээ	5 жил ¹		1.Гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дууссанаас хойш
439	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамрагдах ажил мэргэжлийн жагсаалт, бүртгэл			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад		3 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
440	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний шалтгааныг судлах, тогтоохтой холбогдох баримт бичиг (судалгаа, статистик мэдээ, илтгэл, тэмдэглэл, лавлах, дүгнэлт, дүн шинжилгээ)	Байнга	Байнга	
441	Онцгой байдал үүссэн тохиолдолд хүн ам, эд хөрөнгийг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө, бүдүүвч, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
442	Ослын үед хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, бараа материалын нөөцийн норм			
	а) боловсруулсан, баталсан байгууллагад	Байнга		
	б) бусад байгууллагад	5 жил	5 жил	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
443	Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний мэдээ, акт, ослын тайлан, ослын			

	хуудас, шинжээчийн дүгнэлт, тэмдэглэл, лавлах, холбогдох баримт бичиг			
	а) хүний амь нас хохирсон, их хэмжээний эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол	Байнга	Байнга	
	б) бусад	10 жил НШ	10 жил НШ	
444	Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр хохирсон хүмүүст эмнэлгийн тусламж үзүүлсэн мэдэгдэх хуудас	5 жил		
445	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр зохион байгуулсан сургалт, холбогдох баримт бичиг (удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тайлан, тэмдэглэл, заавар, зөвлөмж, илтгэх хуудас, танилцуулга болон бусад)	5 жил	5 жил	
446	Аюулгүй ажиллагааны бүртгэл			
	а) осол, золгүй явдлын	Байнга	Байнга	
	б) хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний		10 жил	
	б) урьдчилан сэргийлэх ажлын		10 жил	
	в) аюулгүй ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актын		10 жил	
447	г) аттестатчиллын		5 жил	
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлд хийсэн хяналт шалгалт, холбогдох баримт бичиг (удирдамж, төлөвлөгөө, тайлан, илтгэх хуудас, танилцуулга, тэмдэглэл, зөвлөмж, акт, дүгнэлт болон бусад)	Байнга	Байнга	
448	Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан бүртгэл, жагсаалт, судалгаа, холбогдох баримт бичиг	5 жил	5 жил	
449	Ажилтнуудад эмнэлгийн болон рашаан сувиллын үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдох баримт бичиг (жагсаалт, захиалга)	3 жил		

2.2.3.Нийгмийн даатгал					
450	Мэдээллийн нэгдсэн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ	
451	Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн, нэгдсэн төсвийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгтгэсэн тайлан				
	а) жилийн	Байнга	Байнга		
	б) улирлын	10 жил	10 жил		
452	Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан				
	а) жилийн	Байнга	Байнга		
	б) улирлын	10 жил	10 жил		
453	Нийгмийн даатгалын сангийн харилцахын баримт	70 жил	70 жил		
454	Нийгмийн даатгалын сангийн болон урсгал үйл ажиллагааны орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, өр авлагын сарын мэдээ	5 жил	5 жил		
455	Сангийн өр авлага барагдуулалтын баримт бичиг	70 жил	70 жил		
456	Банкинд мөнгөн хөрөнгө байршуулсан гэрээ	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш	
457	Арилжааны банктai хийсэн хамтран ажиллах гэрээ, гэрээний биелэлт	20 жил	20 жил		
458	Гадаад орны тэтгэврийн албанаас шимтгэл буцаан авах иргэний баримт бичиг	40 жил	40 жил		
459	Тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан иргэнд гэрчилгээ олгох, гэрээ, холбогдох баримт бичиг	40 жил	40 жил		
460	Нийгмийн даатгалын байгууллагад аж ахуйн нэгж, иргэнээс ирүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан	Байнга	Байнга		
461	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн хураангуй тайлан (массив)	70 жил	70 жил		
462	Тэтгэвэр олголтын массив	10 жил	10 жил		
463	Сайн дурын даатгуулагчийн массив	50 жил	50 жил		

464	Сайн дурын даатгуулагчийн гэрээ	50 жил ¹	50 жил ¹	1.Гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
465	Зогсоогдсон хувийн хэрэг			1.Зогсоогдсоноос хойш
	а) өндөр насны	20 жил ¹		
	б) тэжээгчээ алдсаны	20 жил ¹		
	в) тахир дутуугийн	30 жил ¹		
466	Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн хувийн хэрэг	10 жил ¹		1.Тэтгэмж зогссоноос хойш
467	Тэтгэвэр авагчийн бүртгэл (өндөр насны, тэжээгчээ алдсаны, тахир дутуугийн)			
	а) шинээр тогтоогдсон			
	б) шилжиж ирсэн	10 жил	10 жил	
	в) шилжиж явсан			
	г) тэтгэврийн хэмжээг өөрчилсөн			
468	Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуульд хамрагдсан иргэний баримт бичиг	30 жил		
469	Эдийн засгийн ил тод байдлын тухай хуульд хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын баримт бичиг	70 жил		
470	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дансны нээлт, хаалт, холбогдох баримт бичиг	10 жил		
471	Ажил олгогч байгууллагын цалингийн засвар, зарлуулга, тайлан, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
472	Даатгуулагчийн регистрийн дугаарын нэгтгэл, засвар өөрчлөлт, холбогдох баримт бичиг	70 жил		
473	Эмнэлэг хөдөлмөр магадлах төв комиссын тоон тайлан	Байнга	Байнга	
474	Эмнэлэг хөдөлмөр магадлах төв комиссын төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нарын сонгон шалгаруулалтад холбогдох баримт бичиг	5 жил	5 жил	
475	Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлаар орсон иргэний бүртгэл		5 жил	

476	Хамтарсан магадлал зохион байгуулах үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	Байнга
2.2.4.Нийгмийн халамж				
477	Өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох судалгаа, өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
478	Өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох судалгааны баталгаажуулалт	5 жил	5 жил	
479	Өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох санал асуулгын хуудас (бөглөсөн нь)	5 жил ¹		1.Батлагдсан эх загвар нь энэ жагсаалтын 10а-д заасан захирамжлалын баримт бичгийн хамт Байнга
480	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэхээр ирүүлсэн шинэ төрсөн хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар	3 жил		
481	Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмжийн хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх тооцооллын санал, судалгаа, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
482	Хүүхдийн мөнгө олголтын програмын бүртгэл		10 жил	
483	Нийгмийн халамжийн сангийн өр төлбөрийг барагдуулахтай холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
484	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээнд хамрагдсан болон үйлчилгээний эрх нь хаагдсан иргэний бүртгэл, жагсаалт (төрөл тус бүрээр)	Байнга	Байнга	
485	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт, тусламжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэний судалгаа, бүртгэл, жагсаалт, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
486	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээний эрх нь хаагдсан иргэний бүртгэл, жагсаалт, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
487	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт, тусламжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэний хувийн хэрэг			
	а) ахмад настан, одой иргэн, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэврийн	70 жил	70 жил	

488	б) төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаад зогсоогдсон болон нас барсан иргэний	30 жил		1.Зогсоогдсоноос хойш
	в) тэжээгч нь нас барсан 18 хүртэлх насны хүүхдийн тэтгэвэр авагч, өрх толгойлсон эцэг, эхийн	20 жил	20 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	г) бүтэн өнчин хүүхдийг асран хамгаалж, харгалзан дэмжиж байгаа иргэний	20 жил	20 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	д) хүчирхийлэлд өртсөн хүүхдийг гэр бүлдээ авч асран халамжилж байгаа иргэний	20 жил	20 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	е) ганц бие ахмад настан болон ганц бие хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг гэр бүлдээ авч асран халамжилж байгаа иргэний	30 жил	30 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	ё) байнгын асаргаа шаардлагатай 16 хүртэлх насны хүүхдийн	30 жил	30 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	ж) байнгын асаргаа шаардлагатай 16 ба түүнээс дээш насны иргэний	70 жил	70 жил	
	з) эх орны хишиг хувиа хүртсэн ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, оюутан, 16 хүртэлх насны хүүхдийн	20 жил		1.Зогсоогдсоноос хойш
	и) алдарт эхийн одонтой	70 жил	70 жил	
	й) жирэмсэн болон хөхүүл нярай хүүхэдтэй эхийн	5 жил	5 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	к) 2 ба түүнээс дээш ихэр хүүхэд төрүүлж, эсэн мэнд өсгөж байгаа иргэний	5 жил	5 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	л) олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэний	5 жил	5 жил	1.Зогсоогдсоноос хойш
	м) алдар цолтой ахмад настанд олгосон нэмэгдлийн	70 жил	70 жил	
	н) хүнсний эрхийн бичгийн үйлчилгээнд хамрагдах нөхцөл хангасан, хасагдсан, шилжсэн өрхийн гишүүн, иргэний	10 жил	10 жил	(бүртгэл, судалгаа, шилжилт хөдөлгөөний бүртгэл болон бусад)
	о) бусад халамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэний	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Зогсоогдсоноос хойш
	Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд холбогдох баримт бичиг (өргөдөл, тодорхойлолт, эмчлүүлэгчийн карт, бичиг баримтын хуулбар)	5 жил НШ	5 жил НШ	

489	Хүнсний эрхийн бичгээр үйлчлэх дэлгүүрийн бүртгэл, тайлан	10 жил	10 жил	
490	Алдар цолтой ахмад настан, хүндэт донор, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд болон хүүхдийн хөнгөлөлт, тусламжийн баримт бичиг	10 жил	10 жил	
491	Амьжиргааг дэмжих нөхцөлтэй мөнгөн тусламж олгосон баримт бичиг (онцгой тохиолдлын буюу гал түймэр, үер усны аюулд өртсөн, 18-24 насны бүтэн өнчин, орон гэргүй, тэнэмэл иргэн, хорих ангиас суллагдсан иргэн)	10 жил	10 жил	
492	Орон сууц, түлшний үнийн хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэний баримт бичиг	5 жил	5 жил	
493	Ядуурлыг бууруулах өрхийн хөгжлийг дэмжихэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааны тайлан			
	а) жилийн б) улирлын	Байнга 10 жил	Байнга 10 жил	
494	Ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх амралт, сувиллын бүртгэл, судалгаа, мэдээ, тайлан, холбогдох баримт бичиг	байнга	байнга	
495	Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тусгай хэрэгсэл нийлүүлэх байгууллагын жагсаалт, бүртгэл, судалгаа	5 жил	5 жил	
496	Хүүхэд хамгааллын гэрээ, тайлан, кэйс, холбогдох баримт бичиг	10 жил		
497	Хүүхэд үрчлэлт, холбогдох баримт бичиг	70 жил		
498	Хамгаалах төв, асрамжийн газрын нэгдсэн судалгаа, бүртгэл	Байнга	Байнга	
499	Хамгаалах төв, асрамжийн газарт иргэд, хүүхдийг хүлээн авсан бүртгэл	Байнга	Байнга	
500	Хүүхдийн гэр бүлийн нөхцөл байдлын мэдээлэл, үнэлгээ, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	

2.3.ЭРҮҮЛ МЭНД

2.3.1.Өрх, сумын эмнэлэг, амбулатори, поликлиник, стационар

501	Мэдээллийн сан		Байнга
502	Эх, хүүхдийн эрүүл мэндийн дэвтэр	Байнга	
503	Маягт		
	а) хүүхдийн өсөлт ба хөгжлийн бүртгэлийн	20 жил	
	б) хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний ахиц, дэвшлийг үнэлэх	5 жил	
	в) артерийн даралт ихсэх өвчний эрт илрүүлгийн үзлэгийн	5 жил	
	г) чихрийн шижин, хэв шинж 2 өвчний эрт илрүүлгийн	5 жил	
	д) умайн хүзүүний хорт хавдрын эрт илрүүлгийн үзлэгийн	5 жил	5 жил
	е) хөхний хорт хавдрын эрт илрүүлгийн үзлэгийн	5 жил	5 жил
	ж) эхийн эндэгдэл, ноцтой хүндрэлийг мэдээлэх	5 жил	
	з) цус, цусан бүтээгдэхүүн захиалах	5 жил	
	и) цусны албанд шинжилгээний сорьц хүргүүлэх	5 жил	
504	к) цус, цусан бүтээгдэхүүн сэлбэлттэй холбоотой урвал хүндрэлийг бүртгэх мэдээлэх	10 жил	10 жил
	л) цус, цусан бүтээгдэхүүн сэлбэх зөвшөөрөл авах	5 жил	
	Нас барсан тухай эмнэлгийн гэрчилгээ, холбогдох бүртгэл	20 жил	20 жил
505	Энгийн, мансууруулах болон уламжлалт эмийн жор	1 жил	
506	Хүүхдийн урьдчилан сэргийлэх тарилгын гэрчилгээ	15 жил	15 жил
507	Үзлэгийн маягт		
	а) 2 сар хүртэлх хүүхдийн	5 жил	
	б) хоёр сараас 5 хүртэлх насны өвчтэй хүүхдийн	15 жил	

Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд
төрийн архивт шилжүүлнэ

508	0-15 настай хүүхдийг дархлаажуулах төлөвлөгөө, хамралтын сарын бүртгэл	5 жил		
509	Дархлаажуулалтад хамрагдсан 0-15 настай хүүхдийн нэгдсэн бүртгэл	5 жил		
510	Карт			
	а) хяналтын (диспансерийн)	Байнга	Байнга	
	б) амбулаториор эмчлүүлэгсдийн	Байнга		
	в) хүүхдийн урьдчилан сэргийлэх тарилгын	15 жил		
	г) хүүхдийн эрүүл өсөлт, хөгжлийн хяналтын	20 жил		
	д) сэргээн засах эмчилгээний	5 жил		
	е) зүү төөнө, засал эмчилгээний	5 жил		5 жил
	ж) дэвтээлгэ засал эмчилгээний	5 жил		5 жил
	з) бариа засал эмчилгээний	5 жил		5 жил
	и) хатгах засал эмчилгээний	5 жил		5 жил
	к) гемодиализын хяналтын	5 жил		5 жил
	л) перинаталь эндэгдлийн	5 жил		
	м) эхийн эндэгдлийг мэдээлэх	5 жил		
	н) сэргээн засах эмчилгээний	2 жил		
	о) чихрийн шижингийн хяналтын	5 жил		
	Бүртгэл			
511	а) өрхийн хүн амын эрүүл мэндийн	Байнга	Байнга	
	б) эмчийн үзлэгийн	5 жил		5 жил
	в) настны эрүүл мэндийн	5 жил		5 жил
	г) сэтгэцийн эрүүл мэндийн асуудалтай хүмүүст үзүүлсэн тусламжийн	5 жил		5 жил
	д) хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн	5 жил		5 жил
	е) жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн	5 жил		5 жил

ж) бие бялдрын хөгжил, чийрэгжүүлэлтийн түвшин тогтоох сорилын	ж) бие бялдрын хөгжил, чийрэгжүүлэлтийн түвшин тогтоох сорилын	5 жил	5 жил	
	з) хөнгөвчлөх эмчилгээнд хамрагдагсдын	10 жил	10 жил	
	и) эмчийн үзлэгийн	5 жил	5 жил	
	к) эмнэлэг, хяналтын комиссоор орогчдын	20 жил	20 жил	
	л) бэлгийн замаар дамжих халдварын эмчийн	5 жил	5 жил	
	м) үр хөндөлтийн	5 жил	5 жил	
	н) лабораторийн шинжилгээний	10 жил	10 жил	
	о) үйл оношийн шинжилгээний	10 жил	10 жил	
	ө) сэргээн засах эмчилгээний	5 жил	5 жил	
	п) төрөлтийн	70 жил	70 жил	
	р) эхийн амрах байраар үйлчлүүлэгчийн	20 жил	20 жил	
	с) нярай хүүхдийн	5 жил	5 жил	
	т) нярайн вакцин хийсэн тухай	5 жил	5 жил	
	у) эмчлүүлэгчийг эмнэлэг (сүвилал)-т хүлээн авсан	20 жил	20 жил	
	ү) яаралтай тусламж үйлчилгээ үзүүлэгсдийн	20 жил	20 жил	
	х) эмчлүүлэгчийн өдөр тутмын тооцооны	2 жил		
	ц) цус, цусан бүтээгдэхүүн сэлбэлтэй холбоотой урвал, хүндрэлийн	5 жил	5 жил	
	ч) цус, цусан бүтээгдэхүүн захиалсан ба хүлээн авсан	5 жил	5 жил	
б) өдрийн эмчилгээний (хүүхэд, насанд хүрэгчид)	ш) товллолын бус урьдчилан сэргийлэх тарилгад хамрагдсан хүмүүсийн	5 жил	5 жил	
	цд) дархлаажуулалтын дараах урвал хүндрэлийн	5 жил	5 жил	
	ч) тэмбүүгийн халдвартай жирэмсэн эмэгтэйн хяналтын	5 жил	5 жил	
	б) өдрийн эмчилгээний (хүүхэд, насанд хүрэгчид)	5 жил	5 жил	

512	Мэдээлэх хуудас			
	а) урьдчилан сэргийлэх тарилгаас татгалзсан тухай	5 жил		5 жил
	б) халдварт өвчин, хам шинж, сэжигтэй тохиолдлыг	5 жил		5 жил
	в) бэлгийн замаар дамжих халдварын	5 жил		5 жил
	г) шинээр илэрсэн сүрьеэ өвчнийг	5 жил		
	д) хорт хавдрыг	5 жил		
	е) төрөлхийн хөгжлийн гажгийн	5 жил		
	ё) төрсөн эхийн	5 жил		
	ж) амьгүй ба нярайн эндэгдлийн	5 жил		
	з) вирус хепатитийн сэжигтэй тохиолдлыг	5 жил		
	и) эмгэг судлалаас хортой хавдрыг	5 жил		
	й) 29 хоногоос 5 хүртэлх насны хүүхдийн эндэгдлийг	5 жил		
	к) гэрийн төрөлтийг	5 жил		5 жил
	л) халдварт өвчин, хам шинж, сэжигтэй тохиолдлыг	5 жил		5 жил
	м) бэлгийн замаар дамжих халдвар (БЗДХ)-ыг	5 жил		5 жил
	н) шинээр илэрсэн сүрьеэ өвчнийг	5 жил		5 жил
513	Түлэгдлийн шалтгаантай осол гэмтлийг бүртгэх нэмэлт хуудас	5 жил		5 жил
514	Халдварт бус өвчнийг бүртгэх хуудас	5 жил		5 жил
515	Хөдөлгөөн засал эмчилгээний үнэлгээний хуудас	5 жил		5 жил
516	Эмнэлэгт өвчтөн илгээх хуудас 13А			1 жил
517	Эмнэлгээс өвчтөн илгээх хуудас 13Б			1 жил
518	Жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн хяналтын хөтөч	5 жил		
519	Эхийн эндэгдэл, ноцтой хүндрэлийг мэдээлэх маягт	5 жил		

520	Комиссын шийдвэр	5 жил	5 жил	
521	Үр хөндөлтийн түүх	5 жил	5 жил	
522	Өвчний түүх			
	а) дотрын эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	б) мэдрэлийн эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	в) нүдний эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	г) чих, хамар, хоолойн эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	д) арьс, харшлын эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	е) дотоод шүүрлийн эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	ё) гэмтлийн эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	ж) уламжлалтын эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	з) эмэгтэйчүүдийн эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	и) цусны эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	й) сэтгэцийн эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	к) хоол боловсруулах эрхтний эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	л) зүрхний эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	м) сэргээн засахын эмчийн үзлэгийн хуудас	50 жил	50 жил	
	н) эмчлүүлэгчийн хэрэглэсэн эмийн хуудас	50 жил	50 жил	
	о) амин үзүүлэлтийн хуудас	50 жил	50 жил	
	ө) эрчимт эмчилгээний хяналтын хуудас	50 жил	50 жил	
	п) мэдээгүйжүүлэгч эмчийн үзлэг, мэдээ алдуулалтын явц, сэрээх үеийн хяналтын хуудас	50 жил	50 жил	
	р) мэс заслын тэмдэглэл	50 жил	50 жил	
	с) сувилагч эмчлүүлэгчийн биеийн байдлыг хянах хуудас	50 жил	50 жил	
	т) цус, цусан бүтээгдэхүүнийг сэлбэсэн тэмдэглэл	50 жил	50 жил	

	у) сувилгааны тэмдэглэл	50 жил	50 жил
	ү) өвдөлтийг хянах хуудас	50 жил	50 жил
	ф) шингэний балансыг хянах хуудас	50 жил	50 жил
	х) мэс засал/мэс ажилбар хийлгэх тухай зөвшөөрлийн хуудас	50 жил	50 жил
	ц) эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнээс тагталзсан тухай мэдүүлэг	50 жил	50 жил
	ч) амь нас/эрүүл мэндэд эрсдэлтэй тусламж үйлчилгээ үзүүлэх зөвшөөрлийн хуудас	50 жил	50 жил
	ш) өөрийн хүсэлтээр эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ авах тухай зөвшөөрлийн хуудас	50 жил	50 жил
523	ц) өөрийн хүсэлтээр эмнэлгээс гарах тухай зөвшөөрлийн хуудас	50 жил	50 жил
	Хүүхдийн өвчний түүх (сэрээх үеийн хяналтын хуудас)	50 жил	50 жил
524	Төрөлтийн түүх (солилцох хуудас, кесар мэс заслын тэмдэглэл, ургийн зүрхний бичлэгийн үнэлгээний хуудас, төрөхийн өмнөх эхэд үзүүлэх тусламж үйлчилгээний хуудас болон бусад)	70 жил	70 жил
525	Нярайн түүх (нярайн эрчимт эмчилгээний хяналтын хуудас болон бусад)	15 жил	15 жил
526	Төрсөн тухай эмнэлгийн бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга
527	Түргэн тусламжийн хуудас		
	а) түргэн тусламжийн дуудлагын	5 жил	5 жил
	б) хүүхдийн түргэн тусламжийн дуудлагын	5 жил	5 жил
	в) халдвартай өвчний тусгаарлалт, халдваргүйтгэлийн дуудлагын	5 жил	5 жил
	г) яаралтай тусламжийн	5 жил	5 жил
	д) амилуулах тусламжийн	5 жил	5 жил

	е) алсын дуудлагын	3 жил	3 жил	
	ж) түргэн тусламжийн эмчийн ажлын тооцооны	3 жил	3 жил	
	з) осол гэмтлийн тохиолдлыг бүртгэх	5 жил		
528	Эмийн захиалгын түүвэр	3 жил		
529	Донорын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн сан		Байнга	
530	Цус, эд, эрхтэн шилжүүлэн суулгах эмчилгээний бүртгэлийн маягт			
	а) реципиентийн мэдээлэл	20 жил	20 жил	
	б) донорын мэдээлэл	20 жил	20 жил	
531	Реципиентийг хүлээх жагсаалт	20 жил	20 жил	
532	Цус, эд, эс, эрхтэн өгөх зөвшөөрлийн хуудас, гэрээ	70 жил	70 жил	
533	Донорын гэрчилгээ, карт	70 жил	70 жил	
534	Донороос цус, эд, эс, эрхтэн авах, шинжлэх, боловсруулах, хадгалах, тээвэрлэх, сэлбэх, шилжүүлэн суулгах, устгахтай холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
535	Донорын цус, цусан бүтээгдэхүүн, сорьц, эд эрхтнийг улсын хилээр нэвтрүүлэхтэй холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
536	Цусны байнгын болон амьд донорт эмнэлгийн хөнгөлөлттэй тусламж үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдох баримт бичиг	70 жил	70 жил	
537	Тээгч эхийн бүртгэл, мэдээлэл, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
2.3.2.Тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн эмнэлэг				
538	Бүртгэл			
	1) сурьвэгтэй өвчтөний	10 жил	10 жил	
	2) сурьвэгийн диспансерийн лабораторийн шинжилгээний	10 жил	10 жил	
	3) сурьвэгийн үүсгэгч илрүүлэх шинжилгээний	5 жил	5 жил	

	4) сүрьеэтэй байж болзошгүй тохиолдлын	5 жил	5 жил
	5) сүрьеэгийн тохиолдлын хяналтын хавьтлын	5 жил	5 жил
	6) сүрьеэгийн урьдчилан эмчилгээнд сэргийлэх орсон тохиолдлын	5 жил	5 жил
	7) рифампицинд тэсвэртэй сүрьеэгийн тохиолдлын	5 жил	5 жил
	8) нэг ба цөөн эмэнд тэсвэртэй (рифампицинээс бусад) сүрьеэгийн тохиолдлын	5 жил	5 жил
	9) түрхэц, өсгөвөрлөх, хрерт mtb/rif шинжилгээний	10 жил	10 жил
	10) эмэнд тэсвэртэй сүрьеэтэй байж болзошгүй тохиолдлын	5 жил	5 жил
	11) эмэнд тэсвэртэй сүрьеэгийн тохиолдлын хавьтлын	5 жил	5 жил
	12) бэлгийн замаар дамжих халдвар (БЗДХ)-ын хавьтал судлалын	10 жил	10 жил
	13) ХДХВ/ДОХ-той өвчтөний нэгдсэн	10 жил	10 жил
	14) эмнэлгийн хяналтад орсон ХДХВ/ДОХ-той өвчтөний нэгдсэн	10 жил	10 жил
	15) өвчтөний хяналтын	10 жил	10 жил
	16) ретровирусын эсрэг эмийн эмчилгээнд орсон ХДХВ/ДОХ-той өвчтөний нэгдсэн	10 жил	10 жил
	17) ХДХВ-ийн халдвар илрүүлэх шинжилгээний лабораторийн	10 жил	10 жил
	18) ХДХВ-ийн халдварын өртөлтийн дараах сэргийлэлтийн эмчилгээний	20 жил	20 жил
	19) ийлдэс судлал болон ХДХВ илрүүлэх шинжилгээний	5 жил	5 жил
	20) нян судлалын шинжилгээний	10 жил	10 жил
	21) эмийн мэдрэг чанар тодорхойлох шинжилгээний	10 жил	10 жил
	22) өсгөврийн шинжилгээний	10 жил	10 жил
	23) сэтгэцийн эмгэгтэй хүмүүсийн хяналтын	10 жил	10 жил

24) шүүх сэтгэц, гэм судлалын магадлагааны	10 жил	10 жил	
25) шүүх эмнэлгийн шинжээч эмчийн үзлэгийн	10 жил	10 жил	
26) шүүх эмнэлгийн задлан шинжилгээний	10 жил	10 жил	
27) шүүх эмнэлгийн эд эсийн шинжилгээний	25 жил	25 жил	
28) шүүх эмнэлгийн химийн шинжилгээний	25 жил	25 жил	
29) шүүх эмнэлгийн биологийн шинжилгээний	25 жил	25 жил	
30) шүүх эмнэлгийн хэргийн материалын	70 жил	70 жил	
31) донорын эмчийн үзлэгийн	10 жил	10 жил	
32) эмнэлэгт олгосон цус, цусан бүтээгдэхүүний	10 жил	10 жил	
33) захиалгат цус, цусан бүтээгдэхүүн олгосон	10 жил	10 жил	
34) хаягдал цус, цусан бүтээгдэхүүн шинжилгээний сорьцын, устгалын	10 жил	10 жил	
35) цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээний	10 жил	10 жил	
36) цусны аво, реэус бүлэг тодорхойлох шинжилгээний болон шинжилгээнд сорьц хүлээж авсан	10 жил	10 жил	
37) цусны нөөц зохицуулах нэгжийн	10 жил	10 жил	
38) лабораторид ирсэн сорьцын	10 жил	10 жил	
39) биопси, мэс заслын сорьцын шинжилгээний	10 жил	10 жил	
40) цогцсыг хүлээн авсан ба олгосон	50 жил	50 жил	
41) эмгэг судлалын задлан шинжилгээний	70 жил	70 жил	
42) амьд сорьцын шинжилгээний	10 жил	10 жил	
43) эсийн шинжилгээний	10 жил	10 жил	
44) албадан эмчлүүлсэн, нийгэмд аюултай үйлдэл хийж болзошгүй хүмүүсийн	20 жил	20 жил	
45) сөрөлгийн шинжилгээний	20 жил	20 жил	
46) мансууруулах бодис хэрэглэх эмгэгтэй хүмүүсийн	20 жил	20 жил	

539	Хуудас			
	а) цэрний шинжилгээний	5 жил		
	б) өсгөвөрлөх шинжилгээний	5 жил		
	в) сүрьеэтэй өвчтөнийг шилжүүлэх	5 жил		
	г) сүрьеэ өвчний голомтын тархвар судалгааны	5 жил		
	д) ХДХВ-ын халдвар, ДОХ-ын өвчлөлийг мэдээлэх	5 жил		
	е) ХДХВ-ийн халдварын тохиолдлын тандалтын	5 жил		
	ё) ретровирусын эсрэг эмчилгээтэй үйлчлүүлэгчийн шилжүүлгийн	5 жил		
540	Карт			
	а) сүрьеэтэй өвчтөний эмчилгээ хяналтын	5 жил		
	б) олон эмэнд дасалтай сүрьеэтэй өвчтөний эмчилгээ хяналтын	5 жил		
	в) донорын эрүүл мэндийн	70 жил		
541	Маягт			
	а) эмнэлгийн хяналтад бүртгэх	10 жил		
	б) эмнэлгийн давтан үзлэгийн	10 жил		
	в) өвчтөн шилжүүлэх	5 жил		
	г) цус сэлбэлттэй холбоотой урвал хүндрэлийн шалтгааныг судлах	5 жил		
	д) амиа хорлох тохиолдлыг бүртгэх	20 жил	20 жил	
	е) ноцтой хүндрэлийг мэдээлэх	10 жил	10 жил	
	ё) донорт илэрсэн сөрөг урвал, хүндрэлийг бүртгэх, мэдээлэх	10 жил	10 жил	
542	ж) урвал, гарах шахсан тохиолдол, үл тохирлыг бүртгэх маягт	10 жил	10 жил	
	Эмийн мэдрэг чанар тодорхойлох шинжилгээнд явуулах бичиг	5 жил		

543	Олон эмэнд дасалтай сүрьеэтэй өвчтөний хавьтлын судалгаа, хяналт	5 жил		
544	Олон эмэнд дасалтай сүрьеэтэй өвчтөний эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэр	5 жил		
545	Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн тайлан маягт	3 жил		
546	Шүүх, сэтгэц, гэм судлалын магадлагаа	10 жил		
547	Шүүх эмнэлгийн шүүх химийн лабораторийн шинжилгээнд ирүүлсэн материалыг дагалдах баримт бичиг	25 жил		
548	Шүүх эмнэлгийн үзлэг хийсэн дүгнэлт	25 жил		
549	Шүүх эмнэлгийн зацлан шинжилгээ хийсэн дүгнэлт	25 жил		
550	Эмгэг судлалын шинжилгээний тэмдэглэл	70 жил	70 жил	
551	Амьд сорьцын шинжилгээний хуудас (өвчний түүхийн хамт)	50 жил	50 жил	
552	Эмнэлгүй-эмгэг судлалын конференцийн бүртгэл	10 жил	10 жил	
553	Биопси, мэс заслын сорьцын шинжилгээний илгээлт, хариу	10 жил	10 жил	
554	Өглөөний мэдээ, тасагчилсан конференцийн бүртгэл	5 жил	5 жил	
555	Телеконференцийн бүртгэл	5 жил	5 жил	
556	Эмгэг судлалын лавлагаа лабораторийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиглагааны тэмдэглэл, бүртгэл	3 жил	3 жил	

2.3.3.Цус сэлбэлт судлал

557	Журнал			
	а) цус, цусан бүтээгдэхүүний	10 жил		
	б) цус, цусан бүтээгдэхүүнийг актлах	10 жил		
	в) байнга болон явуулын донорын хяналтын	10 жил		
	г) байнгын цусны	10 жил		
	д) явуулын цусны	10 жил		
	е) устгалын	10 жил		

	ё) цус, цусан бүтээгдэхүүний ариун чанарын шинжилгээний	10 жил	
	ж) ариутгалын	10 жил	
	з) донорын үзлэгийн	10 жил	
558	Эмнэлгийн цус, цусан бүтээгдэхүүн захиалах маягт	10 жил	
559	Бүртгэл		
	а) шинжилгээний хариуг хүлээн авах	10 жил	10 жил
	б) цус, цусан бүтээгдэхүүнийг хорионд хадгалах, чөлөөлөх	10 жил	10 жил
	в) цус, цусан бүтээгдэхүүнийг устгалд шилжүүлэх	10 жил	10 жил
	г) ийлдсийн сангийн	10 жил	10 жил
	д) явуулын донорын цус цуглуулалтын	10 жил	10 жил
	е) суурин донорын цус цуглуулалтын	10 жил	10 жил
	ё) сийвэнгийн донорын цус цуглуулалтын	10 жил	10 жил
560	Протокол		
	а) шинжилгээний хариуны	10 жил	
	б) HBsAg шинжилгээний	10 жил	
	в) HCV шинжилгээний	10 жил	
	г) TP шинжилгээний	10 жил	
	д) ХДХВ шинжилгээний	10 жил	
	е) Резус, келл, ABO бүлгийн	10 жил	
	ё) угаасан улаан эсээр ABO бүлэг шалгасан	10 жил	
	ж) улаан эсийн бүтээгдэхүүний чанарын шинжилгээний	10 жил	
	з) сийвэнгийн бүтээгдэхүүний чанарын шинжилгээний	10 жил	
	и) иммуногематологийн чанарын шинжилгээний	10 жил	

	й) эргэлзээтэй бүлэг, хувийн тохироо тодорхойлох	10 жил		
	к) кумбсын урвал, титр тодорхойлох шинжилгээний	10 жил		
	л) цусны резус, келл бүлэг тодорхойлох шинжилгээний	10 жил		
	м) нан судлалын шинжилгээний	10 жил		
561	Цус, цусан бүтээгдэхүүн өдөр тутам олгосон жагсаалт	10 жил	10 жил	
562	Цусаа өгсөн донорын карт	70 жил		1.Сүүлийн удаа цус өгсөнөөс хойш
2.3.4.Зоонозын өвчин судлал				
563	Хяналтын шинжилгээний хариу, тэжээлт орчин будаг урвалж шалгасан дүн	3 жил	3 жил	
564	Тэжээлт орчин шалгасан өдөр тутмын тэмдэглэл	15 жил	15 жил	
565	Дотоодын хяналтын шинжилгээний хариу	3 жил	3 жил	
566	Халдварт өвчинтэй тэмцэх арга хэмжээний улсын сангийн тайлан	Байнга	Байнга	
567	Дэглэмийн комиссын төлөвлөгөө, тэмдэглэл, шаардлага, хяналтын шинжилгээ, хариу ажил үүргийн хуваарь, тайлан, дэглэмийн ослын акт	Байнга	Байнга	
568	Өвчлөлийн тайлан (тарваган тахал, боом, галзуу, хачигт халдварын)	Байнга	Байнга	
569	Өвчний дуудлагын тэмдэглэл, тархвар судалгааны хуудас	Байнга	Байнга	
570	Байгалийн голомтот халдварт өвчний прогноз (5-10 жил)	Байнга	Байнга	
571	Байгалийн голомтот халдварт өвчний паспорт (5 жилийнх)	Байнга	Байнга	
572	Нянгийн өсгөвөр устгасан тухай акт, протокол, устгасан өсгөврийн паспорт	Байнга	Байнга	
573	Нянгийн өсгөвөр тавьж олгох зөвшөөрөл, музейн өсгөвөр сэлгэн суулгасан акт, протокол болон сэлгэн суулгасан өсгөврийн жагсаалт	20 жил	20 жил	

574	Хөдөө орон нутгаас өсгөвөр хүргүүлсэн тушаал, өсгөвөр хүлээлцсэн ба судалсан акт	20 жил	20 жил
575	Халдвартай, сэжигтэй сорьц хүлээлцсэн акт	20 жил	20 жил
576	Фермент холбоот эсрэг биеийн урвал (ELISA)-ын шинжилгээний тэмдэглэл	20 жил	20 жил
577	Дархан туяарах урвал (DTU)-ын шинжилгээний тэмдэглэл	20 жил	20 жил
578	Полимеразийн гинжин урвал (PSR)-ын шинжилгээний тэмдэглэл	20 жил	20 жил
579	Өсгөвөр, омог болон зэрэг сорьц олгох зөвшөөрөл	20 жил	20 жил
580	Лабораторийн бэлэн байдал, үйл ажиллагааны тэмдэглэл	10 жил	10 жил
581	Лабораторийн шинжилгээний үр дүнгийн мэдээлэл	20 жил	20 жил
582	Биобэлдмэл үйлдвэрлэлийн тэмдэглэл	10 жил	10 жил
583	Тарваган тахлын шинжилгээний өдөр тутмын тэмдэглэл	20 жил	20 жил
584	Тарваган тахал болон түүнтэй хам тохиолдох өвчин үүсгэгчийг судалсан тухай тэмдэглэл	20 жил	20 жил
585	Ийлдэс судлалын шинжилгээний бүртгэл, тэмдэглэл	Байнга	Байнга
586	Өсгөвөр ба халдвартай материал хүлээлцсэн акт	20 жил	
587	Бүртгэл		
	1) эрүүл зүй чанарын хяналтын лабораторийн хөдөлгөөний	20 жил	20 жил
	2) өсгөвөр судалгаа хийсэн өдөр тутмын	20 жил	20 жил
	3) дархлаажуулалтын	10 жил	10 жил
	4) сэжигтэй дуудлагын	Байнга	Байнга
	(тарваган тахал, боом, галзуу, хачигт халдварын)		
	5) хилийн чанадаас хүлээн авсан ба хилийн чанадад шилжүүлсэн өсгөврийн	Байнга	Байнга
	6) лабораторийн үндсэн	20 жил	20 жил
	7) өсгөвөрлөх шинжилгээний	Байнга	Байнга

8) молекулбиологийн шинжилгээний	20 жил	20 жил	
9) биологийн шинжилгээний	15 жил	15 жил	
10) лавлагаа, баталгаажуулалтын	20 жил	20 жил	
11) халдвартай, сэжигтэй материалын хөдөлгөөний	20 жил	20 жил	
12) зэрэг сорьцын	20 жил	20 жил	
13) өсгөврийн	Байнга	Байнга	
14) өсгөвөрт судалгаа хийсэн	Байнга	Байнга	
15) халдвартай, сэжигтэй материал хүлээлцсэн	10 жил		
16) хог хаягдлын өдөр тутмын	5 жил		
17) хог хаягдлын сар тутмын тооцооны	10 жил		
18) автоглав ашиглалтын	5 жил		
19) хуурай халуунаар ариутгах, хатаах шүүгээ ашиглалтын	5 жил		
20) ариутгасан материал хүлээлцэх	5 жил		
21) зөөлөн эдлэл угаалтын	3 жил		
22) шилэн эдлэл угаалтын	3 жил		
23) химийн халдваргүйжүүлэлтийн	10 жил		
24) халдваргүйжүүлэх бодис зарцуулалтын	5 жил		
25) химийн бодис зарцуулалтын	10 жил		
26) түүхий эд зарцуулалтын	5 жил		
27) лабораторид ирсэн сорьцын	20 жил		
28) нян судлалын лабораторийн хөдөлгөөний	20 жил		
29) вирус судлалын лабораторийн хөдөлгөөний	20 жил		
30) молекулбиологийн лабораторийн хөдөлгөөний	20 жил		
31) боомын лабораторид ирсэн сорьцын (ЛИСБ)	20 жил		