

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

**БОЛОВСРОЛЫН САЛБАРЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЯВЦАД БИЙ БОЛСОН
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖАГСААЛТ**

УЛААНБААТАР ХОТ

2014 ОН



**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2012 оны 11 сарын 28 өдөр

Дугаар А/135

Улаанбаатар хот

Хадгалах хугацааны жагсаалт батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 1.1, 20 дугаар зүйлийн 4 дэх заалт, 22 дугаар зүйлийн 1.3 дах заалт, Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Төв комиссын 2010 оны 05 дугаар хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

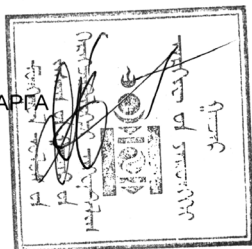
1. "Боловсролын салбарын үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалт"-ыг /цаашид салбарын хадгалах хугацааны жагсаалт гэх/ хавсралтаар баталсугай.

2. Салбарын хадгалах хугацааны жагсаалтыг сурталчлах ажлыг Тамгын газар /Д.Батхуяг/-т, мөрдөж ажиллах талаар сургалт, зөвлөмжөөр хангаж ажиллахыг Мэргэжлийн удирдлагын хэлтэс /Ч.Оюунчимэг/-т тус тус даалгасугай.

3. Салбарын хадгалах хугацааны жагсаалтыг мөрдөн, хэрэгжүүлж буй байдалд хяналт тавьж ажиллахыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын хэлтэс /Б.Цэндсүрэн/-т даалгасугай.

4. Аймаг, нийслэлийн болон төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч боловсролын байгууллагын архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажил хийхдээ салбарын хадгалах хугацааны жагсаалтыг баримталж ажиллахыг төрийн архивын дарга нарт үүрэг болгосугай.

5. Салбарын хадгалах хугацааны жагсаалтыг сурталчлах үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг төсвөөс гаргахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс /Б.Цэвэлмаа/-т зөвшөөрсүгэй.



ДАРГА

Д.ӨЛЗИЙБААТАР

САЛБАРЫН ЖАГСААЛТ ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАР

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

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

1.2. Салбарын жагсаалт нь тус салбарын төв, орон нутгийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудад баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, нөхөн бүрдүүлэхэд ашиглах өдөр тутмын үндсэн гарын авлага, архивын норматив арга зүйн баримт бичиг юм.

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

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

2. САЛБАРЫН ЖАГСААЛТЫН БҮТЭЦ, ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

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

1 дүгээр бүлэгт: Үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, хяналтын чиг үүрэг, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, гадаад харилцаа, албан хэрэг, архивын асуудлыг тусгасан баримт бичиг, мөн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, бүртгэл, тайлангийн талаарх баримт бичиг,

2 дугаар бүлэгт: Боловсролын салбарын сургалтын хөтөлбөр, програм, заах арга зүйн гарын авлага, шалгалтын дүн, хуудас, тайлан, эрдэм шинжилгээний бүтээл зэрэг асуудлыг тусгасан баримт бичиг,

3 дугаар бүлэгт: Соёл урлагийн арга хэмжээ зохион байгуулах, үзвэр үйлчилгээ, урын сан хөмрөг, тоглолтын хөтөлбөр, дугуйлан, бүлгэм байгуулах, номын фондын бүртгэлийн талаарх баримт бичиг,

4 дүгээр бүлэгт: Шинжлэх ухааны салбаруудын их, бага чуулганы

хуралдааны болон эрдэм шинжилгээний холбогдолтой баримт бичиг,
5 дугаар бүлэгт: Биеийн тамир, спортын хорооноос зохион байгуулсан уралдаан тэмцээн, үзлэг шалгалтын баримт бичгүүд тус тус орсон болно.

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

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

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

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

2.5. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлохын тулд үлгэрчилсэн жагсаалтын холбогдох зүйлийг олж, хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн баримт бичгийн тэргүү буюу хэргийн гарчгийг үндэслэн хадгалах буюу устгахаар сонгохыг хориглоно.

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

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

2.7. Үлгэрчилсэн жагсаалтанд буй баримт бичгийн тодорхой төрлүүдэд тавьсан нягтлан шалгах /НШ/ гэсэн тэмдэглэгээ нь эдгээр баримт бичгүүд дотор түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой байнга хадгалах баримт бичиг бий гэсэн утгыг илэрхийлж буй бөгөөд тэдгээрийг Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2 дугаар бүлгийн 2.3 дахь заалтын дагуу нягтлан шалгана. Энэ тэмдэглэгээг төрийн болон төрийн бус байгууллага “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт”

боловсруулах үед хэрэглэнэ.

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

2.8. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тэдгээрийн албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан оны дараачийн оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн тоолно. Жишээ нь: 2005 онд албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийн хадгалах хугацааг 2006 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн тоолно.

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

2.9. Үлгэрчилсэн жагсаалтын тайлбарт /4 дүгээр хүснэгт/ баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхой болгох талаар заасан болно. Жишээ нь: “Төрийн архивт шилжүүлэхгүй. Тухайн байгууллагад хадгална” гэсэн тайлбар нь эдгээр баримт бичгүүд лавлагааны шинжтэй, удаан хугацаагаар хадгалах баримт бичгүүд бөгөөд тэдгээрийн хадгалах газрыг тодорхой зааж байна. Мөн тайлбарт зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг ялгавартай зааж өгөв. Тухайлбал, “Баримтын шалгалт хийснээс хойш 4 дүгээр улирлыг өссөн дүнгээр авна” гэсэн нь нягтлан бодох, бүртгэлийн зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхой болгож буй хэрэг юм.

Мөн “гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш”, “шинэчлэгдсэнээс хойш” зэрэг тайлбар бол баримт бичгийн хадгалах хугацаа нь гэрээ, хэлэлцээрийн хүчинтэй хугацаа дууссан, заавар, журам, жагсаалт, тариф шинэчлэгдсэн тодорхой үеэс хойш тоологдож эхлэхийг зааж буй хэрэг юм. Түүнчлэн иж бүрдэл бүхий баримт бичгүүдээс тэдгээрийн агуулга, зохиогч, газар орон, хуулбар зэрэг шинжүүдийг харгалзан зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг тайлбарлан дурдсан нь бий. Жишээ нь: “Өмнөх боловсролын системийн 8, 10 дугаар анги хамрагдана” гэх мэт.

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

3. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХАДГАЛАХ БОЛОН УСТГАХААР СОНГОХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, баримт бичгийг хадгалах болон устгахаар сонгох ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд байнгын ажиллагаатай Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулна. /Үндэсний

архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 3.5, 9.1-9.17-г үзнэ үү/

**БОЛОВСРОЛЫН САЛБАРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ЯВЦАД БИЙ БОЛСОН БАРИМТ БИЧГИЙН ХАДГАЛАХ
ХУГАЦААНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖАГСААЛТ**

2012 оны 11 дүгээр сарын 25

Улаанбаатар хот

| Д/д | Баримт бичгийн төрөл | Салбарын жагсаалтын хадгалах хугацаа | Тайлбар |
|---------------------------|---|--------------------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| НЭГ. ЕРӨНХИЙ БҮЛЭГ | | | |
| 1 | Төр, захиргааны байгууллага болон удирдах шатны байгууллагад үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар оруулсан санал, тэдгээрийг боловсруулахтай холбогдсон баримт бичиг /танилцуулга, тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээ, нэгдсэн мэдээ, тойм, илтгэх хуудас/ | Байнга | |
| 2 | Хурлын тэмдэглэл, тогтоол шийдвэр, зөвлөмж тэдгээртэй холбогдох баримт бичиг /илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга/ а/ хамтын удирдлагын б/ байгууллагын хамт олны хурал, зөвлөгөөний в/ зохион байгуулалтын нэгжийн хурлын | Байнга Байнга Байнга | |
| 3 | Тушаал а/ үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар гаргасан б/ боловсон хүчний асуудлаар гаргасан | Байнга 70 жил | |
| 4 | Даргын албан даалгавар | Байнга | |
| 5 | Байгууллагын дүрэм а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад байгууллагад | Байнга 3 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|----------------------------|---|
| 6 | Байгууллагыг улсын бүртгэлд бүртгэсэн, татан буулгасан гэрчилгээ, салбар болон төлөөлөгчийн газар нээх зөвшөөрөл, мэдэгдэх хуудас | Байнга | |
| 7 | Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн дүрэм /хэлтэс, тасгийн, салбарын/ | Байнга | |
| 8 | Байгууллагын орон тоо, түүнд орсон өөрчлөлт а/ боловсруулсан, баталсан газарт б/ бусад газарт | Байнга 3 жил | |
| 9 | Албан тушаалын заавар /ажлын байрны тодорхойлолт/ | Байнга | |
| 10 | Эрх, үүргийн гэрээ а/ ерөнхий менежерийн б/ ерөнхий менежертэй байгуулсан в/ зохион байгуулалтын нэгжийн даргатай байгуулсан | Байнга 10 жил 10 жил | |
| 11 | Ажил хүлээлцсэн акт а/ байгууллагын даргын б/ ажилтнуудын | Байнга 10 жил | |
| 12 | Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдахтай холбогдсон баримт бичиг /илтгэл, дүрэм, тайлан, дүгнэлт/ | Байнга | |
| 13 | Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг /мэдээ, мэдээлэл, лавлах, илтгэх хуудас/ | Байнга | |
| 14 | Байгууллагын даргад зохион байгуулалтын нэгжээс танилцуулсан баримт бичиг /илтгэл, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдээлэл/ | 10 жил | |
| 15 | Албан томилолтын холбогдолтой баримт бичиг /удирдамж, даалгавар, тайлан, илтгэх хуудас, харилцсан албан бичиг/ | 10 жил | |
| 16 | Их, бага хурал, зөвлөгөөн, семинар, түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг /хөтөлбөр, төлөвлөгөө, илтгэл, тэмдэглэл мэдэгдэл, харилцсан албан бичиг болон бусад/ | Байнга | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|----------------------|--|
| 17 | Байгууллага түүний зохион байгуулалтын нэгжийн түүхэнд холбогдох баримт бичиг /түүхчилсэн лавлах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд зориулан бэлтгэсэн баримт, видео хальс, CD бичлэг/ | Байнга | |
| 18 | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгасан хяналт шалгалтын холбогдолтой баримт бичиг /илтгэл, тайлан, акт, илтгэх хуудас болон бусад/ | Байнга | |
| 19 | Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн төрийн болон орон нутгийн хяналтын байгууллагын шалгалт, аудиторын дүгнэлт /ҮЖ-132 дугаар зүйлд заасан нягтлан бодох бүртгэлийн ажиллагаанд тогтмол хийгдэх шалгалт хамаарахгүй/ | Байнга | |
| 20 | Хяналт шалгалтын ажил, тэдгээрийн шийдвэрийн биелэлтийн бүртгэл | 5 жил | |
| 21 | Иргэдийн хүсэлт /санал, өргөдөл гомдол болон бусад/, тэдгээрийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон баримт бичиг а/ дээд газраас ирсэн б/ байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн | Байнга 5 жил | |
| 22 | Байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичгийн бүрэлдэхүүн зохион байгуулалт, хадгалах хугацааны холбогдолтой баримт бичиг /хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт/ | Байнга | |
| 23 | Төр, захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон удирдах дээд шатны байгууллагатай үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар харилцсан албан бичиг | 15 жил | |
| 24 | Бүртгэл, хяналтын карт, дэвтэр а/ ирсэн, явуулсан албан бичгийн б/ иргэдийн өргөдөл, гомдлын | 10 жил 10 жил | Төрийн архивт шилжүүлэхгүй тухайн байгууллагад хадгална. |
| 25 | Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг /түүхчилсэн лавлах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын баримт, архивын гэрчилгээ, баримтын тооллогын акт, төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт, устгах хэргийн акт/ | Байнга | Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|----------------------|---|
| 26 | Хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл а/ байнга хадгалах б/ түр хадгалах | Байнга 10 жил | Бүртгэлд буй хамгийн удаан хадгалах хэргийг устгаснаас хойш |
| 27 | Түр ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэлд холбогдох баримт бичиг | 10 жил | Баримт буцаан өгснөөс хойш |
| 28 | Архивын лавлагаа хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгосон бүртгэл | 10 жил | |
| 29 | Иргэдийн хүсэлтээр олгосон архивын лавлагааны хуулбар, тэдгээрт холбогдох баримт бичиг /өргөдөл, тодорхойлолт, харилцсан албан бичиг/ | 10 жил | |
| 1.1. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө | | | |
| 30 | Хөгжлийн хэтийн, стратеги төлөвлөгөө, зорилтот хөтөлбөр | Байнга | |
| 31 | Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөө а/ үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан б/ зохион байгуулалтын нэгжүүдийн жилийн төлөвлөгөө | Байнга Байнга | Бусад байгууллагад хэрэгцээгүй болох хүртэл |
| 32 | Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар хийсэн дүн шинжилгээний тойм | Байнга | |
| 1.2. Үйл ажиллагааны санхүүжилт | | | |
| 33 | Байгууллагын жилийн батлагдсан төсөв | Байнга | |
| 34 | Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, ерөнхий менежерийн гэрээ, тэдгээрийн биелэлтийн тайлан | Байнга | |
| 35 | Төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ, тэдгээрийн биелэлтийн тайлан | 5 жил | |
| 36 | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тендерийн холбогдолтой баримт бичиг а/ шалгарсан тендерийн б/ шалгараагүй тендерийн | Байнга 5 жил | |
| 37 | Санхүүгийн хэтийн төлөвлөгөө | Байнга | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 38 | Төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан -санхүүгийн /орлого, зарлагын/ -хөрөнгө оруулалтын -хөдөлмөр цалин хөлсний а/ жилийн нэгдсэн б/ улирлын в/ сарын | Байнга 10 жил 1 жил | |
| 39 | Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцэл тэдгээрт холбогдох баримт бичиг а/ жилийн б/ улирлын | Байнга 10 жил | 4 дүгээр улирлыг өссөн дүнгээр авна |
| 40 | Жилийн тайлан, тэнцэлд хийсэн дүн шинжилгээний баримт бичиг | Байнга | |
| 41 | Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн болон эрүүл мэндийн даатгалын тайлан а/ байгууллагын б/ ажилтнуудын | Байнга 70 жил | Баримтын шалгалт хийснээс хойш |
| 42 | Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг /ерөнхий дэвтэр/ | 10 жил | |
| 43 | Нягтлан бодох анхан шатны бүртгэлийн баримт бичиг /касс харилцахын баримт, няравын баримт, материалын тайлан/ | 10 жил | |
| 44 | Цалингийн карт | 70 жил | |
| 45 | Цалингийн сан, лимитийн тооцоо, тэдгээрийн хуваарилалтанд тавих хяналт, цалин хөлс илүү, дутуу олгосон тооцоо, цалингийн өр, суутгал, амралтын тооцоо, мэдээ | 10 жил | |
| 46 | Байгууллагын үндсэн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, эд хөрөнгийн элэгдлийг тодорхойлохтой холбогдсон баримт бичиг | Байнга | |
| 47 | Татварын тайлан /хүн амын орлогын/ а/ жилийн б/ улирлын | Байнга 5 жил | |
| 48 | Авлага, өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл | 25 жил | |
| 49 | Гэрээ, хэлэлцээр /бараа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, зээлийн, аж ахуйн/ | 10 жил | |
| 50 | Тооллогын бүртгэл а/ үндсэн хөрөнгө, барилга байгууламжийн б/ бараа материалын | Байнга 10 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 51 | Бүртгэлийн дэвтэр, журнал, карт а/ үнэт цаасны б/ гэрээ хэлэлцээр, контрактын в/ үндсэн хөрөнгийн г/ бусад байгууллагатай хийсэн төлбөр тооцооны | Байнга 10 жил 10 жил 10 жил | |
| 52 | Байгууллагын хөгжлийн сангийн бүрдэлт, хуваарилалт, ашиглалт, зарцуулалтын тайлан | Байнга | |
| 53 | Цагийн бүртгэлийн мэдээ | 1 жил | |
| ХОЁР. ГАДААД ХАРИЛЦАА | | | |
| 54 | Гадаадын байгууллагатай байгуулсан эдийн засаг, шинжлэх ухаан, соёлын харилцааны холбогдолтой баримт бичиг /гэрээ, хэлэлцээр, контракт, тэмдэглэл, шийдвэр, санал, илтгэл/ | Байнга | |
| 55 | Гадаадын байгууллагын төлөөлөгчдийн айлчлал, тэдгээрийг хүлээн авахтай холбогдсон баримт бичиг | 5 жил | |
| 56 | Гадаадын байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авсан тухай баримт бичиг /уулзалт хэлэлцээрийн тэмдэглэл, хэлсэн үг, ярилцлагын бичлэг/ | Байнга | |
| 57 | Бусад байгууллагын төлөөлөгчидтэй уулзалт, хэлэлцээр зохион байгуулсан баримт бичиг /илтгэл, мэдээ, мэдээлэл/ | 10 жил | |
| 58 | Гадаадын хөрөнгө оруулалтын төсөлд холбогдох баримт бичиг /товч агуулга, санал, тооцоо, мэдээлэл/ | Байнга | |
| 59 | Хамтын ажиллагааны зорилгын талаарх баримт бичиг /акт, техник эдийн засгийн үндэслэл, мэдээ, дүгнэлт/ | Байнга | |
| 60 | Гэрээ, хэлэлцээр, контрактын бүртгэлийн дэвтэр | Байнга | |
| ГУРАВ. БОЛОВСРОЛЫН САЛБАР | | | |
| 61 | Сургалтын төлөвлөгөө, холбогдох баримт а/ боловсруулж баталсан газарт б/ дагаж мөрдөх сургуулийн албан хэрэгт өөрчлөгдөх хүртэл, өөрчлөгдсөнөөс хойш | Байнга 1 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---------------------|---|
| 62 | Сургуулийн сургалтын хөтөлбөр а/ боловсруулж баталсан газарт б/ дагаж мөрдөх сургуулийн албан хэрэгт өөрчлөгдөх хүртэл | Байнга 1 жил | |
| 63 | Хичээлийн программ а/ боловсруулж баталсан газарт б/ дагаж мөрдөх сургуулийн албан хэрэгт өөрчлөгдөх хүртэл, өөрчлөгдсөнөөс хойш | Байнга 1 жил | |
| 64 | Улсын шалгалтын билет, тест а/ боловсруулж баталсан газарт б/ шалгалт авсан сургуулийнх | Байнга 1 жил | |
| 65 | Боловсролын байгууллага, сургууль, цэцэрлэгийн хяналтын тооны төлөвлөгөө, тайлан мэдээ а/ яам, агентлаг, боловсролын хэлтсийн жилийн нэгдсэн нь б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 66 | Ерөнхий боловсролын сургуулиудад мэргэжлийн сургалт явуулах удирдамж, хөтөлбөр, холбогдох баримт бичиг а/ боловсруулж баталсан газарт б/ дагаж мөрдөх сургуулийнх өөрчлөгдөх хүртэл албан хэрэгтээ, өөрчлөгдсөнөөс хойш | Байнга 1 жил | |
| 67 | Заах аргын гарын авлага | Байнга | |
| 68 | Сурах бичиг | Байнга | |
| 69 | Сургалт хүмүүжлийн ажлын байдал, өмч хөрөнгө, сургалтын материал хэрэгсэлд хийсэн үзлэг шалгалтын баримт бичиг | Байнга | |
| 70 | Сургалтын байгууллагыг өргөтгөх, өөрчлөх асуудалтай холбогдох баримт бичиг а/ шийдвэрлэсэн байгууллагад б/ мэдэгдэж ирсэн | Байнга 5 жил | |
| 71 | Багш нарын цагийн тооцоо | 10 жил | |
| 3.1. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг | | | |
| 72 | Хичээлийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан | Байнга | |
| 73 | Багш нарын зөвлөгөөний хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичиг | Байнга | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|------------------|---|
| 74 | Сургалт, заах арга, арга зүй, сурган хүмүүжүүлэх ажлын комиссын холбогдох баримт бичиг | Байнга | |
| 75 | Сурах бичгийн шинжээчийн дүгнэлттэй холбогдолтой баримт бичиг | Байнга | |
| 76 | Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх асуудлаар харилцсан бичиг, тэдгээртэй холбогдолтой баримт бичиг | 5 жил | |
| 77 | Багшлах эрх олгох тухай баримт бичиг | 70 жил | |
| 78 | Сургуулийн өмнөх насныханд боловсрол олгох асуудалтай холбогдолтой баримт бичиг | 70 жил | |
| 79 | Албан бус боловсрол, зайны сургалттай холбогдолтой баримт бичиг | 5 жил | |
| 80 | Дүүрэг, аймаг, нийслэл, улсын төрөлжсөн олимпиадын тайлан | Байнга | |
| 81 | Сургуулийн өмнөх болон бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын стандарт | Байнга | |
| 82 | Ангийн журнал а/ 9, 11, 12 жилийн сургуульд б/ бусад | 20 жил 5 жил | Өмнөх боловсролын системийн 8, 10-р анги хамрагдана |
| 83 | Сурагчдын хувийг хэрэг а/ сургууль төгсөөд өөрт нь өгөөгүй буюу аваагүй бол б/ тухайн сурагч төгссөн бол нэгдсэн бүртгэл нь | 70 жил 70 жил | |
| 84 | Хичээлийн хуваарь | 1 жил | |
| 85 | Хичээлийн календарчилсан төлөвлөгөө | 1 жил | |
| 86 | Шалгалт шүүлгийн хуваарь, төлөвлөгөө, график | 1 жил | |
| 87 | Шалгалтын бичгийн ажил | 1 жил | |
| 88 | Улсын шалгалтын комиссын тогтоол, тэмдэглэл, нэгдсэн дүн а/ төгсөх ангийн б/ анги дэвших | Байнга 5 жил | |
| 89 | Элсэлт цугларалтын мэдээ а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|----------------------|---|
| 90 | Сургалт, хүмүүжлийн ажлын тайлан а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 91 | Оройн сургалтын тайлан мэдээ а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 92 | Сургалтын тоног төхөөрөмж, сурах бичиг программ, сургалтын материал хэрэгсэл бусад зүйлээр хангах хуваарь, төлөвлөгөө, харилцсан бичиг | 10 жил | |
| 93 | Хичээлээс гадуур зохиох сургалт хүмүүжлийн ажлын хуваарь, төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичиг | 5 жил | |
| 94 | Сургуулийн дотуур байртай холбогдох баримт бичиг | 5 жил | |
| 95 | Эцэг эхийн зөвлөлтэй холбогдох баримт бичиг | 5 жил | |
| 96 | Шеф байгууллагуудтай холбогдох баримт бичиг | 5 жил | |
| 97 | Сургалт хүмүүжлийн ажлаар харилцсан албан бичиг | 5 жил | |
| 98 | Сурагчдын зөвлөлийн холбогдолтой баримт бичиг | 5 жил | |
| 3.2. Коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв | | | |
| 99 | Элсэлт шалгалтын баримт | 10 жил | |
| 100 | Сурагчдын хувийн хэрэг а/ сургууль төгсөөд өөрт нь өгөөгүй буюу аваагүй бол б/ тухайн сурагч төгссөн бол нэгдсэн бүртгэл нь | 70 жил 70 жил | |
| 101 | Хичээлийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан | Байнга | |
| 102 | Багш нарын зөвлөгөөний хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичиг | Байнга | |
| 103 | Сургалтын төлөвлөгөө, холбогдох баримт а/ боловсруулж баталсан газарт б/ дагаж мөрдөх сургуулийн албан хэрэгт өөрчлөгдөх хүртэл, өөрчлөгдсөнөөс хойш | Байнга 1 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|----------------------|---|
| 104 | Сургуулийн сургалтын хөтөлбөр а/ боловсруулж баталсан газарт б/ дагаж мөрдөх сургуулийн албан хэрэгт өөрчлөгдөх хүртэл | Байнга 1 жил | |
| 105 | Хичээлийн программ а/ боловсруулж баталсан газарт б/ дагаж мөрдөх сургуулийн албан хэрэгт өөрчлөгдөх хүртэл, өөрчлөгдсөнөөс хойш | Байнга 1 жил | |
| 106 | Улсын шалгалтын билет, тест а/ боловсруулж баталсан газарт б/ шалгалт авсан сургуулийн | Байнга 1 жил | |
| 107 | Ангийн журнал | 5 жил | |
| 108 | Сурагчдын хувийн хэрэг а/ сургууль төгсөөд өөрт нь өгөөгүй буюу аваагүй бол б/ тухайн сурагч төгссөн бол нэгдсэн бүртгэл нь | 70 жил 70 жил | |
| 109 | Хичээлийн хуваарь | 1 жил | |
| 110 | Төгсөгчдийн дипломын хуулбар | 70 жил | |
| 111 | Их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв байгуулах талаар иргэдээс ирүүлсэн болон холбогдох бусад баримт бичиг | Байнга | |
| 112 | Мэргэжлийн шинэ анги нээхээр хүсэлт тавьсан сургуулиудын баримт бичиг | Байнга | |
| 113 | Мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын тусгай зөвшөөрөл, аттестатчилал, улсын бүртгэлтэй холбогдолтой баримт бичиг | Байнга | |
| 114 | Мэргэжлийн боловсролын сургуулиудын удирдах зөвлөлийн мэдээ | 5 жил | |
| 115 | Багшлах эрх олгохтой холбогдолтой баримт бичиг | 10 жил | |
| 116 | Хичээлийн календарчилсан төлөвлөгөө | 1 жил | |
| 117 | Шалгалт шүүлгийн хуваарь, төлөвлөгөө, график | 1 жил | |
| 118 | Шалгалтын бичгийн ажил | 1 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|----------------------|---|
| 119 | Улсын шалгалтын комиссын тогтоол, тэмдэглэл, нэгдсэн дүн а/ төгсөх ангийн б/ анги дэвших | Байнга 5 жил | |
| 120 | Элсэлт цугларалтын мэдээ а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 121 | Сургалт, хүмүүжлийн ажлын тайлан а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 122 | Сургуулийн дотуур байртай холбогдох баримт бичиг | 5 жил | |
| 123 | Сургалт хүмүүжлийн ажлаар харилцсан бичиг | 5 жил | |
| 124 | Үйлдвэрлэлийн дадлага явуулах, дүгнэхтэй холбогдсон баримт бичиг | 5 жил | |
| 125 | Үйлдвэрлэлийн дадлага хийсэн сурагчдын тайлан | 5 жил | |
| 126 | Сурагчдын курсын ажил | 1 жил | |
| 3.3. Их, дээд сургууль, магистрантур | | | |
| 127 | Элсэлтийн комиссын баримт бичиг | 10 жил | |
| 128 | Оюутны хувийн хэрэг а/ сургууль төгсөөд өөрт нь өгөөгүй буюу аваагүй бол б/ тухайн оюутан төгссөн бол нэгдсэн бүртгэл нь | 70 жил 70 жил | |
| 129 | Хичээлийн хуваарь | 1 жил | |
| 130 | Сургалт хүмүүжлийн ажлын төлөвлөгөө а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 131 | Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичиг | Байнга | |
| 132 | Эрдэм шинжилгээ, онол практикийн бага хурал, зөвлөгөөний баримт бичиг | Байнга | |
| 133 | Улирал, хагас жилийн шалгалт, шүүлгийн дүнгийн хуудас | 10 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------|---|------------------|---|
| 134 | Төгсөх ангийн оюутны улсын шалгалтын нэгдсэн дүн, улсын шалгалтын комиссын тогтоол, протокол | Байнга | |
| 135 | Элсэлтийн асуудлаар харилцсан бичиг | 5 жил | |
| 136 | Ангийн журнал | 5 жил | |
| 137 | Сургуулиас хасагдагсдын холбогдолтой баримт бичиг | 10 жил | |
| 138 | Нэг сургуулиас өөр сургуульд шилжүүлсэн тухай баримт бичиг | 10 жил | |
| 139 | Эчнээ, оройгоор сургасан тухай тайлан, төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичиг а/ жилийн б/ бусад | Байнга 5 жил | |
| 140 | Сургалтын төлөвлөгөө а/ баталсан ба мөрдөж байгаа сургуульд б/ бусад нь ашиглагдахгүй болсноос хойш | Байнга 5 жил | |
| 141 | Үйлдвэрлэлийн дадлага явуулах, дүгнэхтэй холбогдсон баримт бичиг | 5 жил | |
| 142 | Үйлдвэрлэлийн дадлага хийсэн оюутны тайлан | 5 жил | |
| 143 | Оюутны курсийн ажил | 1 жил | |
| 144 | Оюутны дипломын ажил | 5 жил | |
| 145 | Шалгалт шүүлэг авах хуваарь, график | 1 жил | |
| 146 | Шалгалтын билет | 1 жил | |
| 147 | Докторант, магистрантурын ажлын тайлан а/ жилийн б/ хагас жилийн | Байнга 10 жил | |
| ДӨРӨВ. СОЁЛ УРЛАГ | | | |
| 148 | Жүжиг, кино, концерт бусад үзүүлбэрийн зохиол а/ боловсруулж гаргаргасан газарт б/ бусад нь үйлчилгээнээс хасагдсанаас хойш | Байнга 1 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|------------------|---|
| 149 | Үзвэр, үйлчилгээний асуудал, соёл, олон түмний ажлын талаар харилцсан бичиг | 5 жил | |
| 150 | Лекц, илтгэл, ярианы сэдэв ашиглагдахгүй болсноос хойш | 1 жил | |
| 151 | Үзэсгэлэн зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг | Байнга | |
| 152 | Үзвэр, үйлчилгээний аргачилсан загвар | 5 жил | |
| 153 | Соёл, урлагийн арга хэмжээ зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг а/ зохион байгуулсан газарт б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 154 | Соёл, урлагийн ажилтай холбогдуулж гаргасан санал, хүсэлт, өргөдөл гомдол а/ санал сэтгэгдлийн дэвтэр байгууллагадаа б/ бусад нь шийдвэрлэсэн хариуны хамт | Байнга 10 жил | |
| 155 | Соёл, урлагийн гадаад арга хэмжээтэй холбогдолтой баримт бичиг а/ эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой нь б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 4.1. Театр, чуулга, цирк, соёлын төв | | | |
| 156 | Үзвэр, үйлчилгээний төлөвлөгөө, тайлан а/ жилийн б/ бусад нь | Байнга 5 жил | |
| 157 | Уран бүтээлийн зөвлөлийн болон комиссын хурлын тогтоол, тэмдэглэл | Байнга | |
| 158 | Утга соёлын өвийн асуудалтай холбогдолтой баримт бичиг | Байнга | |
| 159 | Урын сан хөмрөгийн баримт | Байнга | |
| 160 | Соёл, урлагийн чиглэлээр зохион байгуулсан хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичиг | Байнга | |
| 161 | Мэргэжлийн уран бүтээлчдийг шалгаруулах уралдаан тэмцээний баримт бичиг | 10 жил | |
| 162 | Тоглолтын хөтөлбөр а/ эх хувь нь б/ бусад хувь | Байнга 1 жил | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-----------------|-----------------------------|
| 163 | Үзвэр үйлчилгээний асуудлаар харилцсан бичиг | 5 жил | |
| 164 | Сайн дурын хамтлагийн төлөвлөгөө, тайлан | 5 жил | |
| 165 | Сайн дурын уран сайханчдын хурал, зөвлөгөөний баримт бичиг | 10 жил | |
| 166 | Сайн дурын хамтлагийн дунд зохиосон үзлэгийн баримт бичиг а/ үзлэг зохион байгуулсан газрынх б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 167 | Сайн дурын хамтлагийн дугуйлан, бүлгэмийн ажилтай холбогдсон баримт бичиг | 5 жил | |
| 4.2. Номын сан | | | |
| 168 | Номын үндсэн бүртгэл | Байнга | |
| 169 | Номын катологи | 1 жил | өөрчилснөөс хойш |
| 170 | Номын фондын хөдөлгөөний мэдээ, тайлан | Байнга | |
| 171 | Номын фондыг нөхөн бүрдүүлэх, баяжуулах асуудлаар харилцсан бичиг | 5 жил | |
| 172 | Уншлагын нэрийн карт | 1 жил | ашиглагдахгүй болсноос хойш |
| 173 | Номын сангийн ажлыг шалгасан акт | 10 жил | |
| 174 | Гар бичмэлийн фондын бүртгэл | Байнга | |
| 4.3. Музей, орон нутгийг судлах кабинет | | | |
| 175 | Музей, орон нутгийг судлах кабинетын төлөвлөгөө, тайлан мэдээ а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 176 | Үзмэрийн үндсэн бүртгэл | Байнга | |
| 177 | Гар бичмэлийн фондын бүртгэл | Байнга | |
| 178 | Улсын санд худалдах бүтээлд дүгнэлт өгөх мэргэжлийн комиссын хурлын тэмдэглэл | Байнга | |
| ТАВ. ШИНЖЛЭХ УХААНЫ САЛБАР | | | |
| 179 | ШУА-ийн гишүүд, хүрээлэн корпорациудын захирлуудын зөвлөгөөний хурлын тэмдэглэл | Байнга | |
| 180 | Салбаруудын их, бага чуулганы хуралдааны тэмдэглэл, зөвлөмж, санал, бусад холбогдох баримт бичиг | Байнга | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------------------------|---|-----------------|---|
| 181 | Хүрээлэнгүүдийн эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан а/ жилийн б/ сар, улирлын | Байнга 5 жил | |
| ЗУРГАА. БИЕЙН ТАМИР, СПОРТ | | | |
| 182 | Хороо, нийгэмлэгүүдийн төлөвлөгөө, тайлан мэдээ а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 183 | Анхан шатны үүр, зөвлөлүүдийн төлөвлөгөө, тайлан а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 184 | Уралдаан тэмцээний холбогдолтой баримт бичиг а/ олон улс, улсын чанартай нь б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 185 | Уралдаан тэмцээний дүрэм, заавар, удирдамж, гарын авлага а/ боловсруулж баталсан газарт б/ бусад нь шинэчлэгдсэнээс хойш | Байнга 1 жил | |
| 186 | Секц, бүлгэм, дугуйлан ажиллуулсан тухай баримт бичиг | 5 жил | |
| 187 | ХБХБ тэмцээний норм | Байнга | |
| 188 | Спартакиад зохион байгуулж явуулсан тухай баримт бичиг а/ улсын спартакиадын б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 189 | Шүүгч, тамирчдын зэрэг ахиулсан, түүний бэлтгэл ажлын тухай баримт бичиг | 5 жил | |
| 190 | Биеийн тамир, спортын ажилд явуулсан үзлэг шалгалт хийсэн баримт бичиг а/ улсын үзлэгийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 191 | Шинжлэх ухаан, техникийн төслийн болон суурь судалгааны сэдэвт ажлын захиалга, бага чуулганы үнэлэлт, экспертизийн дүгнэлт, тэдгээртэй холбогдох баримт бичиг | Байнга | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|-----------------|---|
| 192 | Шинжлэх ухаан, техникийн зэхэц ажлыг шалгаруулсан экспертизийн үнэлэлт, тэдгээртэй холбогдолтой баримт бичиг | 10 жил | |
| 193 | Уралдаан, тэмцээнд оролцох захиалгын хуудас тамирчдын мэдүүлэг | 5 жил | |
| 194 | Биеийн тамир, спортын ажлын тухай статистик мэдээ, бүртгэл а/ жилийн б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 195 | Цомын төлөө уралдаан, тэмцээний баримт бичиг а/ олон улсын болон улсын чанартай б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 196 | Спортын хэрэглэл, хувцсаар хангах захиалга, харилцсан бичиг | 5 жил | |
| 197 | Спортын барилга байгууламжтай холбогдох баримт бичиг а/ зураг төсөв б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 198 | Нөхөрсөг уулзалт тэмцээний баримт бичиг а/ олон улсын б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 199 | Спортын ур чадварыг дээшлүүлэх аргачлал, шинэчлэгдсэнээс хойш | 1 жил | |
| 200 | Сургалтын кабинатаас зохион явуулсан судалгаа шинжилгээний баримт бичиг а/ эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |
| 201 | Тамирчдын хувийн хэрэг | 70 жил | |
| 202 | Спортын төрлүүдээр үзүүлсэн дээд амжилтын бүртгэл, судалгаа а/ аймаг, улс, хотын б/ бусад хувь | Байнга 5 жил | |

СЭДЭВ ЗҮЙЛИЙН ЗААГЧ

| | | |
|-----------------|------------|---|
| | -А- | |
| Акт | | 11, 59, 173 |
| Албан бичиг | | 23, 76, 92, 97, 123, 135, 149, 163, 171, 196 |
| Албан даалгавар | | 4, 15 |
| | -Б- | |
| Билет | | 64, 106, 146 |
| Бүртгэл | | 26-28, 48, 50, 51, 113 |
| | -Г- | |
| Гэрчилгээ | | 6, 25 |
| Гэрээ | | 11, 34, 35, 49, 60 |
| | -Д- | |
| Дугуйлан | | 167, 186 |
| Дүрэм | | 5, 7, 12, 185 |
| Дүн | | 88, 133, 134 |
| | -З- | |
| Заавар | | 9, 185 |
| Зөвлөгөөн | | 16, 132, 165 |
| Зөвлөмж | | 180 |
| | -Ж- | |
| Жагсаалт | | 22 |
| Журнал | | 82, 107, 136 |
| | -И- | |
| Илтгэл | | 57, 150 |
| Илтгэх хуудас | | 1, 13, 14, 18 |
| | -К- | |
| Карт | | 24, 168, 172, 174, 176, 177, 194 |
| | -М- | |
| Мэдээ | | 53, 58, 89, 91, 114, 120, 170, 175, 194 |
| Мэдүүлэг | | 193 |
| | -О- | |
| Олимпиад | | 80 |

| | | |
|-----------------|-----|--|
| Өргөдөл | -Ө- | 21, 154 |
| Програм | -П- | 63,105 |
| Санал | -С- | 180 |
| Секц | | 186 |
| Судалгаа | | 202 |
| Сурах бичиг | | 68, 92 |
| Сургалт | | 78, 79 |
| Стандарт | | 81 |
| Тайлан | -Т- | 15, 41, 47, 52, 65, 72, 90, 101, 121, 124, 125, 139, 142, 147, 156, 164 164, 170, 175, 181, 182, 183 |
| Тайлан баланс | | 39, 40, 42, 43 |
| Тогтоол | | 88, 119, 157 |
| Тоног төхөөрөмж | | 92 |
| Төлөвлөгөө | | 30, 31, 37, 61, 65, 72, 85, 86, 92, 93 101, 103, 115-117, 130, 139, 140 156, 164, 175, 182, 183 |
| Төсөв | | 33 |
| Тендер | | 36 |
| Тэмдэглэл | | 2, 54, 56, 73, 88, 102, 131, 157, 178, 179,180 |
| Тэмцээн | | 161, 184, 187, 195, 198 |
| Тушаал | | 3 |
| Тест | | 64, 106 |
| Удирдамж | -У- | 66, 185 |
| Үзэсгэлэн | -Ү- | 151 |
| Цагийн тооцоо | -Ц- | 71 |
| Цалин | | 45 |
| Цалингийн карт | | 44 |
| Хуваарь | -Х- | 84, 109, 117, 129, 145 |
| Хувийн хэрэг | | 83, 100, 108, 128, 201 |
| Хяналт шалгалт | | 19, 20, 69, 87, 99, 118 |