



**МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ**

**БАРИМТ БИЧИГ**

1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр, төрөл,  
тодорхойлолт

MNS 5140 : 2002

Албан хэвлэл

**СТАНДАРТЧИЛАЛ ХЭМЖИЛЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ**

Улаанбаатар

2002 он  
**МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ**

**Ангилалтын код 01.140.20.**

<b>Баримт бичиг.</b> 1-р хэсэг. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт	<b>MNS 5140 : 2002</b>
<b>Documentation.</b> Part 1. Title, type and definitions of the documents	<b>MNS 6.01.2 : 2000-ын оронд</b>

Стандарчилал, Хэмжилзүйн Үндэсний төвийн Зөвлөлийн 2002 оны 4-р сарын 25-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлав.

Энэхүү стандарт нь 2002 оны 5 дугаар сарын 1-нээс эхлэн хүчинтэй.

Энэ стандартын шаардлагыг заавал дагаж мөрдөнө.

### **1. Зорилго**

Энэ стандартын зорилго нь захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, түүний хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, баримт бичиг, мэдээллийн эрэл хайлтыг түргэн шуурхай болгох үйл ажиллагааг нэг мөр журамлан явуулахад оршино.

### **2. Хамрах хүрээ**

Энэ стандарт нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад үүсч хөтлөгдөх захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны шинжтэй баримт бичигт хамаарна.

Энэ стандарт нь төрийн ба төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид хөтлөгдөж буй захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүд, тэдгээрийн нэр, төрөл, тодорхойлолтод тавих шаардлагыг тогтооно.

### **3. Норматив ишлэл**

Энэ стандартын холбогдох бичлэгт стандартыг хэвлэх үед хүчин төгөлдөр байсан дараах стандартуудаас ишлэл татсан. Тэдгээрт тулгуурлан хянасан буюу гэрээ эрхийн актад иш татсан стандартуудад доор заасан стандартуудын сүүлчийн хэвлэлийг ашиглана.

Улсын стандарт, олон улс, бүс нутгийн стандарт, гадаад орны үндэсний стандартын бүртгэлийг Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний төв хөтөлдөг.

MNS 5141 : 2002, Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлага; MNS 5142 : 2002, Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрийн эх загварт тавих шаардлага;

ISO 5127 : 2001 (E) - Мэдээлэл ба баримт бичиг, Нэр томъёо;

ISO 8439 -1990. Хэвлэмэл хуудас. Тэдгээрт тавих шаардлага;

MNS 1-2 : 2000. Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 2-р хэсэг: Стандарт боловсруулах арга зүй;

MNS 1-3 : 2000. Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 3-р хэсэг: Стандартын бүтэц, бичлэг;

#### **4. Нэр томъёо, тодорхойлолт**

Энэ стандартад дараах нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэсэн.

##### **4.1. Баримт бичиг**

Ямар нэг материаллаг тээгчид агуулагдсан, зохих бүрдлүүд бүхий, баримтжуулсан мэдээллийг хэлнэ.

##### **4.2. Бүрдэл**

Баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль, тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элементийг хэлнэ.

##### **4.3. Хэвлэмэл хуудас**

Стандартын бичгийн цаасан дээр баримт бичигт байх зарим бүрдлүүдийг урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэлнэ.

##### **4.4. Захирамжлалын баримт бичиг**

Байгууллага, албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор баталж гаргасан баримт бичгийг хэлнэ.

Захирамжлалын баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулна.

##### **4.5 Зохион байгуулалтын баримт бичиг**

Байгууллага, албан тушаалтнаас үйл ажиллагааны тодорхой зорилтыг хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай харилцах явцад үүсч, хөтлөгдөж буй баримт бичгийг хэлнэ. Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь байгууллагын үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох зохицуулах, журамлах шинжийг өөртөө агуулна.

##### **4.6 Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг**

Мэдээлэл-лавлагааны зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллага, иргэдийн үйл ажиллагааны тухай тодорхой мэдээ, мэдээлэл агуулсан баримт бичгийг хэлнэ. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг нь байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилгыг агуулна.

#### **5. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт**

**5.1.** Удирдлагын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийн харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг гэсэн гурван төрөлд хуваана.

##### **5.2. Захирамжлалын баримт бичиг**

Захирамжлалын баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

#### **5.2.1. Зарлиг**

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчөөс бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн баталж гаргасан баримт бичиг

#### **5.2.2. Тогтоол**

Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, баталсан баримт бичиг

#### **5.2.3. Захирамж**

Төрийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд батлан гаргасан баримт бичиг

#### **5.2.4. Тушаал**

Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг

#### **5.2.5. Шийдвэр**

Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан буюу тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан баталж мөрдүүлсэн баримт бичиг

#### **5.2.6. Албан даалгавар**

Эрх бүхий албан тушаалтнаас тодорхой асуудал, сэдвээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор гаргасан баримт бичиг

#### **5.2.7. Албан шаардлага**

Хууль, тогтоомжийн заалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг даруй таслан зогсоож, зохих арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж гаргасан баримт бичиг

### **5.3. Зохион байгуулалтын баримт бичиг**

Зохион байгуулалтын баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

#### **5.3.1. Илгээлт**

Төр, засгийн удирдлагаас монголын төрийн гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл, бодол, байр сууриа илэрхийлэх буюу байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тохиолдуулан мэндчилгээ дэвшүүлж, явуулсан баримт бичиг

#### **5.3.2. Акт**

Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг

#### **5.3.3. Албан бичиг**

Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй албан асуудлаар харилцсан баримт бичиг

#### **5.3.4. Зөвлөмж**

Удирдлагын аливаа үйл ажиллагааг сайжруулах болон удирдлагын шийдвэрт тусгуулах санал, үзэл баримтлалыг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг

### **5.3.5 Гэрээ**

Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулсан баримт бичиг

### **5.3.6. Дүгнэлт**

Аливаа үйл ажиллагаа, ажил хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичиг

### **5.3.7. Дүрэм**

Байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг

### **5.3.8. Журам**

Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг

### **5.3.9. Заавар**

Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

### **5.3.10. Тайлан**

Төлөвлөгөө, даалгавар, үүргийг биелүүлэх талаар зохиосон ажил, түүний явц, үр дүнг илтгэсэн баримт бичиг

### **5.3.11. Мэдэгдэл**

Тодорхой үйл ажиллагаа, асуудал, сэдвийн талаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг

### **5.3.12. Төсөл**

Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

### **5.3.13. Тэмдэглэл**

Хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, ярианы явц, үр дүн, гаргах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудлын дэс дарааллын дагуу тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг

### **5.3.14. Удирдамж**

Тодорхой ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг

### **5.3.15. Хөтөлбөр**

Аливаа ажил хэрэг, салбарын хөгжлийн талаарх үзэл баримтлал, бодлого зорилтыг тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

### **5.3.16. Төлөвлөгөө**

Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс

дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

#### **5.4. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг**

Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс

##### **бүрдэнэ. 5.4.1. Илтгэл**

Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонгоход зориулсан баримт бичиг

##### **5.4.2. Илтгэх хуудас**

Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

##### **5.4.3. Тодорхойлолт**

Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг

##### **5.4.4. Мэдээлэл**

Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг

##### **5.4.5. Санал**

Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг

##### **5.4.6. Танилцуулга**

Удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, зохиох арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг

**ТӨГСӨВ.**



**МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ**

## **БАРИМТ БИЧИГ**

2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт  
тавих шаардлага

MNS 5141 : 2002

Албан хэвлэл

**СТАНДАРТЧИЛАЛ ХЭМЖИЛЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ**

Улаанбаатар

2002 он

**МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ**

**Ангилалтын код 01.140.20.**

Баримт бичиг. 2-р хэсэг. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт	<b>MNS 5141 : 2002</b>
---	------------------------

<p>тавих шаардлага</p> <p><b>Documentation.</b></p> <p><b>Part 2. Completions and requirements of managerial records</b></p>	<p><b>MNS 6.01.2 : 2000-ын оронд</b></p>
--	--

Стандартчилал, Хэмжилзүйн Үндэсний төвийн Зөвлөлийн 2002 оны 4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлав.

Энэхүү стандарт нь 2002 оны 5 дугаар сарын 1-ны өдрөөс эхлэн хүчинтэй.

Энэ стандартын шаардлагыг заавал мөрдөнө.

### **1. Зорилго**

Энэ стандартын зорилго нь Захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, түүний албан ёсны хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, эмх цэгцийг сайжруулах, баримт бичиг, мэдээллийн эрэл хайлтыг түргэн шуурхай болгох үйл ажиллагааг нэг мөр журамлан явуулахад оршино.

### **2. Хамрах хүрээ**

Энэ стандарт нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад үүсч хөтлөгдөх Захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны шинжтэй баримт бичигт хамаарна.

Энэ стандарт нь төрийн ба төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид хөтлөгдөж буй Захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавих шаардлагыг тогтооно.

### **3. Норматив ишлэл**

Энэ стандартын холбогдох бичлэгт стандартыг хэвлэх үед хүчин төгөлдөр байсан дараах стандартуудаас ишлэл татсан. Тэдгээрт тулгуурлан хянасан буюу гэрээ эрхийн актад иш татсан стандартуудад доор заасан стандартуудын сүүлчийн хэвлэлийг ашиглана.

Улсын стандарт, олон улс, бүс нутгийн стандарт, гадаад орны үндэсний стандартын бүртгэлийг Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний төв хөтөлдөг.

MNS 5140 : 2002, Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт;

MNS 5142 : 2002, Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрийн эх загварт тавих шаардлага;

ISO 5127 : 2001 (E)-Мэдээлэл ба баримт бичиг. Нэр томъёо;

ISO 8439 : 1990. Хэвлэмэл хуудас. Тэдгээрт тавих шаардлага;

MNS 1-2 : 2000. Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 2-р хэсэг: Стандарт боловсруулах арга зүй;

MNS 1-3 : 2000. Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 3-р хэсэг: Стандартын бүтэц, бичлэг;



#### 4. Нэр томъёо, тодорхойлолт

Энэ стандартад MNS 5140 : 2002 стандартад заасан нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэсэн.

#### 5. Баримт бичгийн бүрдэл

5.1. Баримт бичгийг зохион үйлдэж, албан ёсны болгоход дараах бүрдлүүдийг ашиглана. Үүнд:

Бүрдлийн нэр	Бүрдлийн код
Төрийн сүлд, соёмбо	01
Бэлгэдэл ба барааны тэмдэг	02
Байгууллагын нэр	03
Баримт бичгийн нэр	04
Байгууллагын хаяг	05
Улсын бүртгэлийн дугаар	06
Огноо	07
Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	08
Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	09
Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл	10
Баримт бичгийн нууцлалын талаарх тэмдэглэл	11
Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг	12
Удирдлагын заалт	13
Тэргүү	14
Бичвэр	15
Хавсралтын тухай тэмдэглэл	16
Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	17
Гарын үсэг	18
Тамга, тэмдэг	19
Баталсан тэмдэглэл	20

Зөвшөөрсөн тэмдэглэл	21
Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	22
Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл	23
Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл	24
Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл	25
Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл	26
Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	27

**5.2.** Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 дугаар бүрдлүүдийг ашиглана.

**5.3.** Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхэд 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 дугаар бүрдлүүдийг ашиглана.

**5.4.** Бүрдлүүдийг хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн гэсэн хоёр байдлаар байрлуулна.

**5.4.1.** Төвийн байрлал гэж хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг хуудасны дээд захын дагуу, баруун, зүүн захаас ижил зайтайгаар голлуулан байрлуулсныг хэлнэ.

**5.4.2.** Хажуугийн байрлал гэж хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг хуудасны зүүн дээд хэсэгт байрлуулсныг хэлнэ.

**5.5.** Бүрдлүүдийн кодыг араб тоогоор тэмдэглэж, баримт бичигт байх бүрдлүүдийн байрлалын бүдүүвчийг А хавсралтын 1, 2 дугаар зурагт үзүүлэв.

**5.6.** Баримт бичиг тус бүрт дараахь бүрдлүүд орно.

Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код
Зарлиг	01, 03, 04, 07, 08, 11, 14, 15, 18, 19, 23, 24, 25, 27
Тогтоол	01 буюу 02, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 18, 19, 24, 25, 27
Захирамж	01 буюу 02, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 24, 25, 27

Тушаал	01 буюу 02, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 24, 25, 27
Шийдвэр	01 буюу 02, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 16, 18, 19, 23, 24,25, 27
Албан даалгавар	01, 03, 04, 07,08,09, 14, 15, 18, 19, 24, 25, 27
Албан шаардлага	01, 03, 04, 07,08,09, 14, 15,16, 17, 18, 19, 24, 25, 27
Илгээлт	01, 03, 04, 07, 14, 15, 18, 19
Акт	03, 04, 07,08,09, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 25, 27
Албан бичиг	01 буюу 02, 03, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25,26, 27
Зөвлөмж	03,04, 07, 12, 14, 15, 16, 18, 24, 25, 27
Гэрээ	03, 04,07, 08, 11, 15, 16, 18, 19, 20,21, 22, 25,27
Дүгнэлт	03,04, 07, 15, 16, 17, 18, 19, 24, 25, 27
Дүрэм	03,04, 07, 11, 15, 19, 20, 24, 25, 27
Журам	03,04, 07, 11, 15, 19,20, 24, 25, 27
Заавар	03,04, 07, 11, 15, 19, 20, 24, 25, 27
Тайлан	03, 04, 07, 15, 16, 18, 19, 20, 24, 25, 27
Мэдэгдэл	03,04, 07, 14, 15, 18, 24
Төсөл	03, 04, 05, 06, 07, 11, 15, 16, 18, 19,21, 22, 25, 27
Тэмдэглэл	01 буюу 02, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 15, 16, 18, 19, 23, 25, 27
Удирдамж	03, 04, 07, 15, 18, 19,20, 24, 25, 27

Хөтөлбөр	03, 04,07, 09, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 27
Төлөвлөгөө	03, 04, 07, 11, 15, 16, 17, 18, 20, 21,22, 24, 25, 27
Илтгэл	03, 04,07, 15, 16,24, 25,27
Илтгэх хуудас	03, 04, 07, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 27
Тодорхойлолт	03, 04, 05, 07, 12, 14, 15, 18, 19, 24,25, 27

Мэдээлэл	04, 07, 09, 14, 15, 18, 24
Санал	01 буюу 02, 03, 04, 05, 07, 08, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 24, 25, 27
Танилцуулга	04,07, 17, 18, 24, 25, 27

## **6. Бүрдэлд тавих шаардлага**

### **6.1. Төрийн сүлд, соёмбо**

Төрийн сүлд, соёмбыг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ “Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай” Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх тухай” зааврыг баримтлана.

Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбыг төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээр голлуулж, MNS 5142 : 2002 стандарт заасны дагуу хэвлэнэ.

### **6.2. Бэлгэдэл ба барааны тэмдэг**

"Барааны тэмдэг, аж ахуйн нэгжийн нэрийн тухай" Монгол Улсын хуульд заасны дагуу төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд нь хэвлэмэл хуудсанд бэлгэдэл ба барааны тэмдгийг байгууллагын нэрийн дээр голлуулж, MNS 5142 : 2002-т заасны дагуу хэвлэнэ.

Бэлгэдэл ба барааны тэмдгийг төрийн сүлд, соёмбо дүрсэлсэн хэвлэмэл хуудсанд давхар хэрэглэхгүй.

### **6.3. Байгууллагын нэр**

Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын тогтоолд заасан болон улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн байгууллагын албан ёсны, бүтэн нэрийг бичнэ.

Хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэр нь баримт бичгийн зохиогчийг илэрхийлнэ. Баримт бичгийн зохиогч нь байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, эсвэл байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан байна.

Зохион байгуулалтын нэгж хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд байгууллагын нэрийн дор зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг бичнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэрийг төвийн байрлалаар, голлуулж бичнэ. Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй бөгөөд тэдгээрийн нэрийг байгууллагын эрх хэмжээ, харъяалал, асуудлыг хариуцан боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллаар бичнэ.

### **6.4. Баримт бичгийн нэр**

Захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн нэрийг хэвлэмэл хуудсанд том үсгээр бичнэ.

Жишээ нь: ТУШААЛ, АКТ, ГЭРЭЭ.

Захирамжлалын баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар, сүлд, соёмбоны дор

дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛС  
ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ  
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

Зохион байгуулалтын баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар, голлуулан дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛС, БНСУ-ЫН АРХИВЫН  
БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ХООРОНД ХАМТРАН  
АЖИЛЛАХ ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Албан бичигт баримт бичгийн нэрийг заахгүй.

**6.5. Байгууллагын хаяг**

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төр, захиргааны байгууллага, хуулийн этгээдийн шуудангийн индекс, оршин буй хот болон төвлөрсөн суурин газар (сум, дүүргийн нэр)-ын нэр, байрлаж буй байшин (гудамж, талбайн нэр, дугаар)-гийн дугаар харилцах утас (факсны дугаар, электрон шуудан, Вэб хуудасны хаяг)-ны дугаарыг хэвлэнэ.

Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын харилцах данс болон өрөөний дугаарыг зааж болно.

Байгууллагын хаягт “#” тэмдгээр өрөөний дугаарыг илэрхийлнэ.

**6.6. Улсын бүртгэлийн дугаар**

Улсын бүртгэлийн дугаар нь тухайн байгууллагыг улсын бүртгэлд албан ёсоор бүртгэж, олгосон дугаарыг илэрхийлнэ.

Улсын бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны “байгууллагын хаяг” бүрдлийн дотор “УБД” гэсэн товчилсон үгээр бичиж, ард нь дугаарыг тавина. Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдийн хэвлэмэл хуудсанд улсын бүртгэлийн дугаарыг заавал бичнэ.

**6.7. Огноо**

Огноо нь баримт бичгийг зохиож үйлдсэн, хэлэлцэж баталсан, түүнд албан тушаалтан гарын үсэг зурсан он, сар, өдрийг илэрхийлнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд огноог араб тоогоор дараахь байдлаар бичнэ (өдөр, сарыг хоёр оронтой, оныг дөрвөн оронтой араб тоогоор илэрхийлнэ).

Жишээ нь: 2002 оны 02 сарын 09 өдөр

Огноог албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд "он, сар, өдөр" гэсэн дарааллаар цэгээр зааглан, араб тоогоор бичнэ.

Жишээ нь: 2002.04.25.

Гэрээ эрх, хяналт шалгалт, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгийн огноог тоо, үсэг оролцуулан бичиж болно.

Жишээ нь: 2002 оны 02 дугаар сарын 26.

Хэд хэдэн байгууллага хамтарч боловсруулсан албан бичигт огноог хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр тавина.

Гадаад хэл дээр явуулах албан бичгийн огноог “өдөр, сар, он” гэсэн дарааллаар бичиж болно.

### **6.8. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар**

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

Жишээ нь: 2-158

Мөн байгууллагын хөтлөх хэргийн дугаарыг бичиж болно.

Жишээ нь: 2-5/158



нэгжийн индекс  
хөтлөх хэргийн  
дугаар  
баримт бичгийн  
бүртгэлийн дугаар

зохион байгуулалтын

Хоёр байгууллага хамтран гаргасан баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага тус бүрийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг хооронд нь ташуу зураасаар холбож бичнэ. Жишээ нь: 1-4-15/2-10-63

Бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “№” гэсэн тэмдэг, захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “Дугаар” гэсэн үгийн дараа гараар бичнэ.

### **6.9. Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр**

“Байгууллагын нэр”, “Байгууллагын хаяг” гэсэн бүрдлээр баримт бичгийг хаана үйлдсэнийг тодорхойлох боломжгүй бол “Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр” бүрдлийг хэрэглэнэ.

Баримт бичиг үйлдсэн төв, суурин газрын нэрийг бичихдээ засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн нэрийг баримтлана.

Жишээ нь: Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг; Дорнод аймаг, Хэрлэн сум.

Мөн баримт бичигт тухайлсан газрын нэрийг бичиж болно.

Жишээ нь: Төв аймаг, Аргалант сум, Аргалын уул

### **6.10. Хариутай бичгийн огноо, дугаар**

Энэ бүрдэл нь зөвхөн хариу шаардсан албан бичигт хамаарна. Хариу өгөх албан бичгийн огноо, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор гараар бичнэ.

Жишээ нь: Танай 2002.04.15 -ны № 01/156 -т

### **6.11. Баримт бичгийн нууцлалын тухай тэмдэглэл**

Төрийн нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт тусгай тэмдэг тавина.

Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан баримт бичигт “гарт нь”, “нууц”, “албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн үгийг хэрэглэн, эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт бичнэ.

#### **6.12. Харилцагчийн нэр, хаяг**

Албан бичгийг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж болон тодорхой албан тушаалтанд хаяглаж явуулна.

Жишээ нь:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН  
ЯАМНЫ ТӨРИЙН ЗАХИРГАА,  
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
О.БАЯРААД

Хэрэв албан бичгийг байгууллагын даргад хаяглаж байгаа бол байгууллагын нэрийг албан тушаалын нэртэй хамтатгаж бичнэ.

Жишээ нь:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГА Н.ЧИНБАТАД

Удирдах албан тушаалтанд болон гадаадыг байгууллага, хүмүүст илгээх бичигт “танаа”, “ноён”, “хатагтай” гэсэн үг хэрэглэнэ.

Жишээ нь:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН  
ДЭД САЙД Ц.МӨНХ-ОРГИЛ ТАНАА

Монгол улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Монгол улсын Ерөнхий сайдад явуулах албан бичигт тэдгээрийн овог, нэрийг бүтнээр бичнэ.

Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ  
НАЦАГИЙН БАГАБАНДИ ТАНАА

Хэрэв баримт бичгийг хоёроос дээш байгууллагад илгээх бол явуулах бичиг бүрт зөвхөн тухайн харилцагчийн нэр, хаягийг бичнэ.

Гадаадад явуулах баримт бичигт байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаягийг НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэлээр, хажуугийн байрлалаар, догол мөргүй бичнэ. Ажлын шаардлагыг харгалзан нэр, хаягийг тухайн орны хэлээр бичиж болно. Гадаадад явуулах баримт бичгийн хаяг нь хүлээн авагчийн нэр, байгууллагын нэр, гудамж, байшингийн дугаар, хот, мужийн нэр, шуудангийн индекс, улсын нэр гэсэн бүрдлүүдтэй байх бөгөөд дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

P.Lunin  
32-17 Ordinka  
Moscow 119215

Russia

### **6.13. Удирдлагын заалт**

Удирдлагын заалтыг баримт бичиг дээр цохолтын хэлбэрээр бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан гүйцэтгэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, гүйцэтгэх хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна.

Жишээ нь:

А.Баатарт  
Гэрээний төслийг 2002.04.13-ны дотор  
бэлтгэж, танилцуулах  
Х.Энхтүвшин, 2002.04.05.

Удирдлагын заалт буюу цохолтыг “Харилцагчийн нэр, хаяг” бүрдлийн доод талд гараар бичнэ.

Албан бичгээс бусад баримт бичгийн цохолт нь эхний хуудасны нүүрэн талд, бичвэрийн сул зайнд хийгдэнэ.

### **6.14. Тэргүү**

Баримт бичигт түүний үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн товч тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, үеэр таслахгүй бичнэ.

Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан бол тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ. Албан бичгийн тэргүүг хажуугийн байрлалаар, хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийн тэргүүг голлуулан байрлуулж, баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарын дор бичнэ.

Гадаадад илгээх болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

### **6.15. Бичвэр**

Баримт бичгийн бичвэрийг үргэлжилсэн өгүүлбэрээр болон хүснэгт, асуулгын хэлбэрээр бичнэ.

Баримт бичгийн бичвэр нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдэх хэсэт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдох хэсэгт санал дүгнэлт, шийдвэр, хүсэлт, зөвлөмжийн тухай бичнэ. Зарим тохиолдолд бичвэр нь хоёрдох хэсгээс бүрдэнэ. Тухайлбал тэмдэглэх хэсэггүйгээр зөвхөн санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэсэг байж болно.

Тогтоох, тушаах хэсэг болон захирамжийн заалтыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар, албан ёсны, тогтсон үг хэллэгийг хэрэглэн 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ.

Бичвэрийг эхлэн бичихдээ хуудасны зүүн захаас 5-н үсгийн тэмдэгтээр зайг авах бөгөөд түүний зүүн, баруун зах тэгш байна. Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх, буюу утга төгссөн тохиолдолд өгүүлбэрийг шинээр эхлэн бичнэ.

Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан



тоо буюу үсгээр дугаарлаж болно. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болох бөгөөд тэдгээрийн нэрийг хуудасны зүүн захаас зай авч, эхний үсгийг томоор бичнэ. Жишээ нь:

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

Хэрэв баримт бичгийг өөр бусад баримт бичигт үндэслэн боловсруулсан бол түүний бичвэрт тэдгээрийн нэр, огноо, дугаарыг зааж бичнэ.

Бичвэр хүснэгт хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчгийг үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Хэрэв хүснэгт нь нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн багануудыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээр зөвхөн дугаарыг тавина.

Байгууллагын нэр, ухагдахуун олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэр эхний удаа бүтнээр бичээд товчилсон нэрийг хаалтад бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ.

Гадаадын байгууллагад илгээх баримт бичгийг тухайн орны, эсвэл НҮБ-ийн аль нэг хэлээр боловсруулж, явуулах бөгөөд түүний үлдэх хувьд монгол орчуулгыг хийж хавсаргана. Орчуулга албан ёсны эсэхийг баримт бичгийн эхний хуудасны дээд талын захын зайд тэмдэглэнэ.

Гадаадын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх гэрээ, төсөл, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийг эхлээд монгол хэлээр боловсруулж, гадаад хэлэнд хөрвүүлнэ. Гадаадад явуулах албан бичгийн эхлэл ба төгсгөлд хүндэтгэлийн үг хэрэглэнэ.

Гадаадад явуулах баримт бичиг, цахим шуудан, факс, телекс, телетайпын мэдээний бичвэрийг хуудасны зүүн захаас шууд эхлэн бичнэ.

#### **6.16. Хавсралтын тухай тэмдэглэл**

Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд мөрийн эхнээс бичнэ.

Баримт бичгийн бичвэрт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэл дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Хавсралт: 5 хуудастай

Баримт бичгийн бичвэрт хавсралтын тухай дурьдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоог заана. Хэрэв хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүр дугаарлаж, дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

1 дүгээр хавсралт: Үндэсний архивын газрын 2001 оны үйл ажиллагааны тайлан, 15 хуудастай

2 дугаар хавсралт: Үндэсний төв архивын 2001 оны үйл ажиллагааны тайлан, 9 хуудастай

Хэрэв хавсралтыг эмхтгэн хэвлэсэн бол хуудасны тоог заахгүй зөвхөн хэдэн хувь болохыг бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Үндэсний архивын газрын  
даргын 2002 оны 03 сарын 15-ны  
өдрийн 31 дүгээр тушаалын  
хавсралт

#### **6.17. Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл**

Бичгийн хувийг өөр байгууллагад явуулсан тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн эцэст бичнэ.

Жишээ нь:

Хувийг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд

#### **6.18. Гарын үсэг**

Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно. Нэгдсэн удирдлагатай байгууллагын тушаал, захирамж зэрэг баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна.

Албан бичигт байгууллагын дарга, орлогч, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.

Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичигт боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурна.

Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичигт албан тушаалын нэрийг (дарга, захирал г.м.) товч бичнэ. Бусад тохиолдолд гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг бүтнээр бичнэ. Жишээ нь

ХУДАЛДАА, ХӨГЖЛИЙН БАНКНЫ  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ гарын үсэг А.ГАНСҮХ

Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд албан тушаалын нэрийг заахгүй бөгөөд зөвхөн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал гэсэн бүрдэлтэй байна.

Байгууллагын даргыг үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг үүрэг гүйцэтгэгч буюу албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтны нэрээр бичнэ.

Хэд хэдэн байгууллага хамтран баталсан баримт бичигт адил эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тайлалыг дараахь байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

ГАДААД ХЭРГИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД САНХҮҮ, ЭДИЙН САЙД  
ХЭРГИЙН САЙД ЗАСГИЙН САЙД Л.ЭРДЭНЭЧУЛУУН Ц.НЯМДОРЖ  
Ч.УЛААН гарын үсэг гарын үсэг гарын үсэг

Баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын дарааллыг харгалзана.

Жишээ нь:

ДАРГА гарын үсэг Д.ӨЛЗИЙБААТАР ЕРӨНХИЙ НЯБО гарын үсэг  
С.ЛХАГВА

Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалтны үндсэн болон хавсран гүйцэтгэж буй бусад албан тушаалын нэрийг хамтатган бичиж болно.

ДЭД БҮТЦИЙН САЙД,  
МОНГОЛ-ОРОСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР  
ХООРОНДЫН КОМИССЫН МОНГОЛЫН  
ХЭСГИЙН ДАРГА гарын үсэг Г.ЖИГЖИД

Тодорхой үйл ажиллагааны чиглэлээр томилогдон ажиллаж байгаа ажлын хэсгээс гаргасан баримт бичигт албан тушаал харгалзахгүйгээр хариуцсан үүргийн дагуу бүх гишүүд гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

КОМИССЫН ДАРГА гарын үсэг Х.ӨЛЗИЙБАТ

КОМИССЫН ГИШҮҮД гарын үсэг Н.НАЙДАН гарын үсэг С.ДОЛГОР  
гарын үсэг Т.ҮНЭН

Шаардлагатай гэж үзвэл тэдгээрийн албан тушаалын нэрийг хаалтанд бичнэ. Гадаадын байгууллагатай харилцах албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэрийг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг  
Д.ӨЛЗИЙБААТАР  
ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

#### **6.19. Тамга, тэмдэг**

Байгууллагын удирдах албан тушаалтны гарын үсэг болон баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй, жинхэнэ эх болохыг баталгаажуулж, баримт бичигт тамга, тэмдэг дарна. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг хэрэглэнэ.

#### **6.20. Баталсан тэмдэглэл**

Баримт бичгийг зохих шатны албан тушаалтан хянан баталж байгаа бол “БАТЛАВ” гэсэн үг хэрэглэн, түүний албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсгээ зурж, огноо тавина. “БАТЛАВ” үгийг байгууллагын нэр, албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр бичнэ. Жишээ нь:

БАТЛАВ  
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ

ДАРГА гарын үсэг Б.ЭРДЭНЭБААТАР  
2002.03.12.

Баримт бичиг “Баталсан болон зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл”-ийг хамт хэрэглэх тохиолдолд “БАТЛАВ” бүрдлийг зүүн дээд хэсэгт байрлуулна.

Хэрэв тухайн баримт бичиг захирамжлалын баримт бичиг болон хурал, зөвлөлгөөний шийдвэрээр батлагдсан бол энэ тухай бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Засгийн газрын 2001 оны 02 сарын  
26-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоолоор  
батлав.

#### **6.21. Зөвшөөрсөн тэмдэглэл**

Баримт бичгийн агуулгыг гадны байгууллага, албан тушаалтан зөвшөөрч байгаа бол зөвшөөрсөн тэмдэглэлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

ЗӨВШӨӨРӨВ  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ АРХИВЫН ЗАХИРАЛ гарын үсэг  
Х.ЭНХТҮВШИН  
2002.01.15

Баримт бичгийн агуулгыг ямар нэг хурал, зөвлөлгөөнөөр хэлэлцэн зөвшөөрсөн бол “Зөвшөөрсөн тэмдэглэл” хэсэгт энэ тухайгаа дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: ДЭД

БҮТЦИЙН ЯАМНЫ БАРИМТ  
БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН  
2002 ОНЫ 4 ДҮГЭЭР САРЫН 14-НЫ  
ӨДРИЙН ХУРЛААР ЗӨВШӨӨРӨВ.

#### **6.22. Санал өгсөн тухай тэмдэглэл**

Дотооддоо боловсруулж байгаа баримт бичгийн төсөлд байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс санал өгөх хэлбэр болно

Баримт бичигт санал өгсөн тухай тэмдэглэл нь түүнд санал өгч буй хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна. Жишээ нь:

Хуулийн зөвлөх гарын үсэг Н.Төмөрсүх  
2001.12.01.

Баримт бичгийн төсөлд өгч буй саналын тэмдэглэгээг тусгай хуудсанд, эсвэл түүний ар талд буюу албан бичгийн үлдэж буй хувь дээр үйлдэнэ.

Төсөлд өгөх нэмэлт санал зөвлөмжийг тусгай хуудсанд бичиж хавсаргах бөгөөд энэ тухай санал өгөх тухай тэмдэглэлийн хэсэгт зааж бичнэ. Жишээ нь: Санал, зөвлөмжийг хавсаргав

Гарын үсэг А.Болдхүү  
2001.02.03. :

### **6.23. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл**

Баримт бичгийн хуулбарыг “Гарын үсэг” бүрдлийн дор дараах байдлаар баталгаажуулна. Баталгааны бүрдэлд “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо, тэмдэг орно. Жишээ нь:

ХУУЛБАР ҮНЭН

Захиргааны удирдлагын

хэлтсийн дарга гарын үсэг У. Баатаржав

2001.11.16.

Баримт бичгийн хуулбар хувийг байгууллагын тамга тэмдгээр баталгаажуулах бөгөөд байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэж болно.

Тогтоол, тушаал, захирамж зэрэг хуулийн хүчинтэй баримт бичгийг холбогдох газруудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж, тараахад “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

### **6.24. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл**

Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд түүнийг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, баримт бичгийн хувийн тоо орно. Энэ тэмдэглэгээг байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт байрлуулна.

### **6.25. Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл**

Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээг хуудасны зүүн доод талд дараах бүрдэлтэйгээр бичнэ. Жишээ нь:

2002.04.01 -д 29 тоот факс явуулав.

Хөтлөх хэрэг № 2-6-д Л.Мэндсайхан, 2002.04.03.

Баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээнд хариуцсан ажилтан буюу зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, огноог бичнэ.

**6.26. Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл** Байгууллага нь баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдэг дарна. Тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, гарын үсэг байна. Тэмдгийг баримт бичгийн эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарна.

### **6.27. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл**

Баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг

бичнэ. **ТӨГСӨВ**



# МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

## БАРИМТ БИЧИГ

3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл  
хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг  
байрлуулахад тавих шаардлага

MNS 5142 : 2002  
Албан хэвлэл

**СТАНДАРТЧИЛАЛ ХЭМЖИЛЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ**

Улаанбаатар

2002 он  
**МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ**

Ангилалтын код 01.140.20.

<b>Баримт бичиг.</b> <b>3-р хэсэг. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага</b>  <b>Documentation.</b> <b>Part 3. Forms of the managerial records, requirements for locating completions</b>	<b>MNS 5143 : 2002</b>
	<b>MNS 6.01.3: 2000-ын оронд</b>

Стандартчилал, хэмжилзүйн Үндэсний төвийн Зөвлөлийн 2002 оны 4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлав.

Энэхүү стандарт нь 2002 оны 5 дугаар сарын 1-ны өдрөөс эхлэн хүчинтэй.

Энэ стандартын шаардлагыг заавал мөрдөнө.

### **1. Зорилго**

Энэ стандартын зорилго нь зохион байгуулалт-захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, түүний албан ёсны хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, эмх цэгцийг сайжруулах, баримт бичиг, мэдээллийн эрэл хайлтыг түргэн шуурхай болгох үйл ажиллагааг нэг мөр журамлан явуулахад оршино.

### **2. Хамрах хүрээ**

Энэ стандарт нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад үүсч хөтлөгдөх зохион байгуулалт-захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны шинжтэй баримт бичигт хамаарна.

Энэ стандарт нь төрийн ба төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид хөтлөгдөж буй зохион байгуулалт-захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлагыг тогтооно.

### **3. Норматив ишлэл**

Энэ стандартын холбогдох бичлэгт стандартыг хэвлэх үед хүчин төгөлдөр байсан дараах стандартуудаас ишлэл татсан. Тэдгээрт тулгуурлан хянасан буюу гэрээ эрхийн актад иш татсан стандартуудад доор заасан стандартуудын сүүлчийн хэвлэлийг ашиглана.

Улсын стандарт, олон улс, бүс нутгийн стандарт, гадаад орны үндэсний стандартын бүртгэлийг Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний төв хөтөлдөг.

MNS 5140 : 2002, Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт;  
MNS 5141 : 2002, Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлага;

ISO 5127 : 2001(E) - Мэдээлэл ба баримт бичиг, Нэр томъёо;

ISO 8439 -1990. Хэвлэмэл хуудас. Тэдгээрт тавих шаардлага;

MNS 1-2 : 2000. Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 2-р хэсэг: Стандарт боловсруулах арга зүй;

MNS 1-3 : 2000. Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 3-р хэсэг: Стандартын бүтэц, бичлэг;

#### **4. Нэр томъёо, тодорхойлолт**

Энэ стандартад MNS 5140 : 2002 стандартад заасан нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэсэн.

#### **5. Хэвлэмэл хуудасны эх загварт тавих нийтлэг шаардлага**

**5.1.** Хэвлэмэл хуудасны үлгэрчилсэн эх загварыг В хавсралтын В1, В2, 3, В4, В5, В6, В7, В8, В9-р зурагт үзүүлэв.

**5.2.** Хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбыг дүрслэхдээ түүний хэмжээнээс үл хамааран Үндсэн хуульд хавсаргасан эх загварт заасан сүлдний тэг харьцаа, соёмбоны нэгж хэмжээсийг чанд баримтална.

Төрийн сүлд, соёмбо дүрсэлсэн хэвлэмэл хуудсанд бэлгэдэл ба барааны тэмдэг дүрслэхгүй.

**5.3.** Зохион байгуулалт-захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг MNS 1103-89 стандартын дагуу А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) стандартын хэмжээтэй бичгийн цаасан (цаашид “хуудас” гэх) дээр үйлдэнэ.

**5.4.** Баримт бичигт сайн чанарын цагаан өнгийн, 80-90 г/м<sup>2</sup> нягтшилтай бичгийн цаас хэрэглэх бөгөөд тухайн үеийн хэвлэлийн технологид гарах өөрчлөлт үүнд хамаарахгүй.

**5.5.** Төрийн сүлд, соёмбо дүрсэлсэн хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

**5.6.** Захирамжлалын болон удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн бүрдлүүдийг хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар хэвлэнэ.

**5.7.** Байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж , албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг хажуугийн байрлалаар хэвлэнэ.

**5.8.** Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг төрийн захиргааны байгууллагын тогтоол, тушаал, захирамжид хэрэглэнэ.

**5.9.** Удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, албан шаардлага, мэдэгдэх хуудас, шүүх, прокурорын байгууллагын шийдвэр зэрэг баримт бичигт хэрэглэнэ.

**5.10.** Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь байгууллагын, албан тушаалтны гэсэн нэр төрөлтэй байна.

**5.11.** Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн албан бичигт хэрэглэнэ.



**5.12.** Албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтны албан бичигт хэрэглэнэ.

**5.13.** Удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас нь үндсэн 01, 04, 07, 08, 09 дүгээр бүрдлүүдийг агуулна.

**5.14.** Төрийн байгууллагын онцлогоос хамаарч, удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас нь зөвхөн 01, 03, 09 дүгээр бүрдлүүдтэй байна.

**5.15.** Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас нь 01, 03, 04, 07, 08, 09 дүгээр бүрдлүүдийг агуулна.

**5.16.** Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 14 дүгээр бүрдлийн байрлалын хязгаарын тэмдгийг хэвлэлийн аргаар тавина.

**5.17.** Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10 дугаар бүрдлүүдийг агуулна.

**5.18.** Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 07, 08, 10, 12, 14 дүгээр бүрдлүүдийн байрлалын хязгаарын тэмдгийг хэвлэлийн аргаар тавина.

**5.19.** Гадаад албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 03 дугаар бүрдлийг англи хэл дээр эсвэл шаардлагатай тохиолдолд НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэл дээр бичих бөгөөд 05, 09 дүгээр бүрдлийг латин үсгээр галиглаж бичнэ.

**5.20.** Захирамжлалын, албан бичгийн болон удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 01 дүгээр бүрдлийг 03, 04 дүгээр бүрдлүүдийн дээд талд голлуулан байрлуулна.

**5.21.** Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 02 дугаар бүрдлийг 03 дугаар бүрдэлтэй зэрэгцээ буюу дээд талд нь байрлуулж болно. Гадаадын хөрөнгө оруулалттай буюу гадаадын байгууллагатай өргөн харилцаатай аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд нь хэвлэмэл хуудсан дахь “байгууллагын нэр” бүрдлийг 2 хэл дээр хэвлүүлж болно.

**5.22.** Хэвлэмэл хуудсанд байгууллага, хуулийн этгээд нь өөрийн нэрийн дээд талд харьяалах дээд байгууллагын нэрийг бичих бөгөөд "харьяа" гэсэн үг хэрэглэхгүй.

**5.23.** Аж ахуйн нэгж хуулийн этгээд нь өөрийн дүрэмд хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, түүнд бэлгэдэлийн болон барааны тэмдгээ байрлуулах асуудлыг тодорхой тусгасан байна.

## **6. Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих нийтлэг шаардлага**

**6.1.** Баримт бичгийн бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа захын хэмжээг 1-р хүснэгтэд зааснаар авна.

**6.2** Баримт бичгийн бүрдлүүдийг хуудсанд байрлуулахдаа олон улсын стандартын дагуу бичгийн машины нэг үсгийн тэмдэгтийг 2.54мм, мөр хоорондын зайг 1-ээр авахад 4.25мм байхаар тооцно.

Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг компьютерийн тусламжтай байрлуулахдаа компьютерийн үсгийн тэмдэгт нь бичгийн машины үсгийн тэмдэгтээс зөрж байх тохиолдолд бүрдлүүд, тэдгээрийн хоорондын зайг мм-ээр нарийвчлан хэмжиж тохируулна.

1-р хүснэгт

Цаасны захын зай	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам, /мм-ээр/		
	A3	A4	A5
Дээд захаас	20+5	20+5	20+5
Доод захаас	15+5	15+5	15+5
Зүүн захаас	30	30	30
Баруун захаас	15+5	15+5	15+5
Дээд захаас	20+5	20+5	20+5
Доод захаас	15+5	15+5	15+5
Зүүн захаас	15+5	15+5	15+5
Баруун захаас	30	30	30

**6.3.** Баримт бичгийг зохион үйлдэхэд бичвэр боловсруулах Word программын 6.0-гаас дээш хувилбарыг ашиглан Arial mon 10, 11, 12, Times New Roman 11, 12, 14, Courier Mon 11, 12, 14, Times Mon 11, 12, 14-тын хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.

**6.4.** Баримт бичгийн бичвэрийг А4 хэвлэмэл хуудсанд бичихдээ мөр хоорондын зайг 1.5-аар, А5 хэвлэмэл хуудсанд зайг 1-ээр авч бичнэ.

**6.5.** Баримт бичгийн бүрдэл хэд хэдэн мөрөнд бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1-ээр авна.

**6.6.** “Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг”, “Баталсан тэмдэглэл”, “Хавсралтын тухай тэмдэглэл”, “Зөвшөөрсөн тэмдэглэл” бүрдлүүдийн мөр хоорондын зайг 1-2-оор авч байрлуулна.

**6.7.** Байгууллагын хаягийг хэвлэмэл хуудсанд 5 хүртэлх мөрөнд, мөр хоорондын зайг 1-ээр авч хэвлэнэ.

**6.8.** “Гарын үсэг” бүрдлийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3-5-аар авч байрлуулна.

**6.9.** Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захад голлуулан байрлуулна.

**ТӨГСӨВ.**