

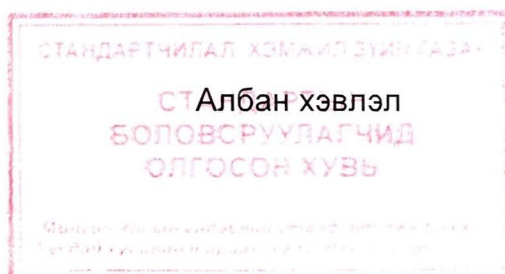
---

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

---

Баримт бичиг. 2-р хэсэг. Баримт бичгийн бүрдэл,  
тэдгээрт тавих шаардлага

MNS 5140-2:2021



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР  
Улаанбаатар хот  
2021 он

Боловсруулагчийн хувь: АРХИВИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
Стандартын мэдээлэл дэвлэгээ, сургалтын үндэсний төв 2021-08-11  
Монгол Улсын стандарт мөн. Хувиран олшруулахыг хориглоно.

Стандарт хэмжил зүйн газар нь Олон улсын стандартчиллын байгууллагын гишүүн бөгөөд үйл ажиллагааныхаа хүрээнд улсын стандартчиллын бодлогыг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлдэг юм.

Тус Газар нь тухайн салбарын үндэсний стандартын төсөл боловсруулах ажлыг техникийн хороогоор дамжуулан гүйцэтгэдэг. Техникийн хорооны хэлэлцэж, зөвшилцсон стандартын төслийг Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын тушаалаар баталснаар улсын хэмжээнд хүчин төгөлдөр болно.

Удирдлагын үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөх баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолтыг тогтоох, түүний хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагааг Монгол Улсын хэмжээнд журамлан явуулах зорилгоор Монгол Улсын Үндсэн хууль, Улсын Их хурлын тухай хууль, Засгийн газрын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэ стандартыг боловсруулсан.

Энэ стандартын шаардлага нь цаасан болон цахим баримтад нэгэн адил хамаарна.

Энэ стандартын гурав дах хэвлэл нь хоёр дах хэвлэл болох MNS 5140-2:2011 стандартыг хүчингүй болгож орлоно.

Энэ MNS 5140 стандарт нь дараах гурван хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

1. MNS 5140-1:2021, Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт
2. MNS 5140-2:2021, Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага.
3. MNS 5140-3:2021. Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага.

Энэ стандартыг Архивын ерөнхий газрын Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга Б.Цэндсүрэн, ахлах мэргэжилтэн Ш.Дариймаа, Ц.Золжаргал нар боловсруулсан.

Энэ стандартыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын дэргэдэх Баримт бичгийн стандартчиллын техникийн хорооны хурлаар хэлэлцэж зөвшилцсон болно.

### **Стандарт, хэмжил зүйн газар (СХЗГ)**

Энхтайваны өргөн чөлөө 46А

Шуудангийн хаяг

Улаанбаатар-13343, Ш/Х - 48

Утас: 976-51-263860 Факс: 976-11-458032

E-mail: [standardinform@masm.gov.mn](mailto:standardinform@masm.gov.mn)

### **© СХЗГ, 2021**

“Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай” Монгол Улсын хуулийн дагуу энэхүү стандартыг бүрэн, эсвэл хэсэгчлэн хэвлэх, олшруулах эрх нь гагцхүү СХЗГ (Стандартчиллын төв байгууллага)-т байна.

## АГУУЛГА

Хуудас

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Өмнөх үг . . . . .                                                                 | iv |
| 1. Хамрах хүрээ . . . . .                                                          | 1  |
| 2. Норматив эшлэл . . . . .                                                        | 1  |
| 3. Нэр томьёо, тодорхойлолт . . . . .                                              | 2  |
| 4. Баримт бичгийн бүрдэл . . . . .                                                 | 2  |
| 5. Баримт бичгийн бүрдэлд тавих шаардлага . . . . .                                | 3  |
| 5.1 Төрийн сүлд, соёмбо . . . . .                                                  | 3  |
| 5.2 Байгууллагын бэлгэдэл тэмдэг . . . . .                                         | 4  |
| 5.3 Байгууллагын нэр . . . . .                                                     | 4  |
| 5.4 Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр . . . . .                                      | 4  |
| 5.5 Баримт бичгийн нэр . . . . .                                                   | 4  |
| 5.6 Байгууллагын хаяг . . . . .                                                    | 6  |
| 5.7 Баримт бичгийн он, сар, өдөр . . . . .                                         | 6  |
| 5.8 Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар . . . . .                                     | 7  |
| 5.9 Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр . . . . .                                      | 8  |
| 5.10 Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл . . . . .                  | 8  |
| 5.11 Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл . . . . .                   | 8  |
| 5.12 Харилцагчийн нэр . . . . .                                                    | 8  |
| 5.13 Тэргүү . . . . .                                                              | 10 |
| 5.14 Бичвэр . . . . .                                                              | 10 |
| 5.15 Хавсралтын тухай тэмдэглэл . . . . .                                          | 12 |
| 5.16 Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл . . . . .                      | 13 |
| 5.17 Гарын үсэг . . . . .                                                          | 13 |
| 5.18 Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээ . . . . .                                       | 15 |
| 5.19 Тамга тэмдэг . . . . .                                                        | 15 |
| 5.20 Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл . . . . .                          | 16 |
| 5.21 Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл . . . . . | 16 |
| 5.22 Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл . . . . .                       | 16 |
| 5.23 Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл . . . . .            | 17 |
| 5.24 Удирдлагын заалт . . . . .                                                    | 17 |
| 5.25 Баталсан тухай тэмдэглэл . . . . .                                            | 17 |
| 5.26 Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл . . . . .                                          | 18 |
| 5.27 Санал өгсөн тухай тэмдэглэл . . . . .                                         | 18 |
| 5.28 Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл . . . . .                                  | 19 |

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.140.20

|                                                                          |                           |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага | MNS 5140-2:2021           |
| The documents. Part 2: Completions of documents and requirements of them | MNS 5140-2:2011-ийн оронд |

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар батлав.

Энэ стандартыг 2021 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

1 Хамрах хүрээ

Байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан болон цахим хэлбэрээр үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, нэг загварт оруулах, хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичиг мэдээллийн бүртгэл, хайлтыг түргэн шуурхай болгох үйл ажиллагааг журамлан зохицуулахад оршино.

Энэ стандартаар захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг тогтооно.

Энэ стандарт нь Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй бүх байгууллага, хуулийн этгээд, аж ахуйн нэгжид хамаарна.

2 Норматив эшлэл

Энэ стандартад дараах эш татсан стандарт, баримт бичгийг хэрэглэнэ. Он заасан эшлэлийн хувьд зөвхөн эш татсан хэвлэлийг хэрэглэнэ. Он заагаагүй эшлэлийн хувьд тухайн стандартын хамгийн сүүлийн хэвлэл (нэмэлтийн хамт)-ийг хэрэглэнэ.

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

MNS 5140-3, Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрийн эх загварт тавих шаардлага

MNS 5552, Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба монгол бичгийн нэгдсэн код

MNS 6775, Хаяг, хаягийн бичвэрт тавих шаардлага

MNS ISO 15489-1, Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент. Үндсэн шаардлага

3 Нэр томьёо, тодорхойлолт

Энэ стандартад MNS 5140-1 стандартад заасан нэр томьёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.

4 Баримт бичгийн бүрдэл

4.1 Баримт бичиг зохион бүрдүүлж, албан ёсны болгоход дараах бүрдлийг ашиглана.

| д/д | Баримт бичгийн бүрдэл                                               | Бүрдлийн код |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1   | Төрийн сүлд, соёмбо                                                 | 01           |
| 2   | Байгууллагын бэлгэ тэмдэг                                           | 02           |
| 3   | Байгууллагын нэр                                                    | 03           |
| 4   | Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр                                     | 04           |
| 5   | Баримт бичгийн нэр                                                  | 05           |
| 6   | Байгууллагын хаяг                                                   | 06           |
| 7   | Баримт бичгийн он, сар, өдөр                                        | 07           |
| 8   | Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар                                    | 08           |
| 9   | Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр                                     | 09           |
| 10  | Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл                  | 10           |
| 11  | Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл                   | 11           |
| 12  | Харилцагчийн нэр                                                    | 12           |
| 13  | Тэргүү                                                              | 13           |
| 14  | Бичвэр                                                              | 14           |
| 15  | Хавсралтын тухай тэмдэглэл                                          | 15           |
| 16  | Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл                      | 16           |
| 17  | Гарын үсэг                                                          | 17           |
| 18  | Тоон гарын үсэг                                                     | 18           |
| 19  | Тамга, тэмдэг                                                       | 19           |
| 20  | Боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл                              | 20           |
| 21  | Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл | 21           |
| 22  | Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл                       | 22           |
| 23  | Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл            | 23           |
| 24  | Удирдлагын заалт                                                    | 24           |
| 25  | Баталсан тухай тэмдэглэл                                            | 25           |
| 26  | Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл                                          | 26           |
| 27  | Санал өгсөн тухай тэмдэглэл                                         | 27           |
| 28  | Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл                                  | 28           |

5.2 Баримт бичиг нь дараах бүрдэлтэй байна.

| д/д | Баримт бичгийн нэр | Баримт бичигт орох бүрдлийн код                                                            | Тайлбар                                                             |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | Монгол Улсын хууль | 01, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 19, 22, 28                                                     |                                                                     |
| 2   | Зарлиг             | 01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28                                 |                                                                     |
| 3   | Тогтоол            | 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28                         |                                                                     |
| 4   | Захирамж           | 01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 28                             |                                                                     |
| 5   | Тушаал             | 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 28                     |                                                                     |
| 6   | Шийдвэр            | 01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28                         |                                                                     |
| 7   | Албан даалгавар    | 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28                         |                                                                     |
| 8   | Албан шаардлага    | 01, 03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28                             |                                                                     |
| 9   | Илгээлт            | 01, 03, 05, 07, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 28                                                 |                                                                     |
| 10  | Акт                | 03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28                                 | Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна. |
| 11  | Албан бичиг        | 01 буюу 02, 03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28 |                                                                     |
| 12  | Зөвлөмж            | 03, 05, 07, 09, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22                                         | Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна. |

|    |               |                                                                    |                                                                                                                             |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Гэрээ         | 03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 25, 27, 28         |                                                                                                                             |
| 14 | Дүгнэлт       | 03, 05, 07, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28                 | Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.                                                         |
| 15 | Дүрэм         | 03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25                             |                                                                                                                             |
| 16 | Журам         | 03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25                             |                                                                                                                             |
| 17 | Заавар        | 03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25                             |                                                                                                                             |
| 18 | Тайлан        | 03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22                     |                                                                                                                             |
| 19 | Төсөл         | 03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 25, 26, 28                 |                                                                                                                             |
| 20 | Тэмдэглэл     | 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 28 |                                                                                                                             |
| 21 | Удирдамж      | 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 28         | Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.  |
| 22 | Хөтөлбөр      | 03, 05, 07, 09, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28         |                                                                                                                             |
| 23 | Төлөвлөгөө    | 03, 05, 07, 09, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28 |                                                                                                                             |
| 24 | Санал         | 03, 05, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22     |                                                                                                                             |
| 25 | Санамж бичиг  | 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28 |                                                                                                                             |
| 26 | Илтгэл        | 03, 05, 07, 09, 13, 14, 15, 20, 21, 22                             |                                                                                                                             |
| 27 | Илтгэх хуудас | 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 28         | Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна. |
| 28 | Мэдэгдэл      | 03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20, 28                             | Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.                                                         |
| 29 | Тодорхойлолт  | 01 буюу 02, 03, 05, 06, 07, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28 |                                                                                                                             |
| 30 | Мэдээ         | 03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20                                 |                                                                                                                             |
| 31 | Танилцуулга   | 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 28         | Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.  |

## 5 Баримт бичгийн бүрдэлд тавих шаардлага

### 5.1 Төрийн сүлд, соёмбо

Төрийн сүлд, соёмбыг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, “Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай” хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэнэ.

Төрийн сүлд, соёмбыг захирамжлалын баримт бичиг, зохион байгуулалтын зарим нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээд хэсэгт голлуулж, MNS 5140-3 стандартад заасны дагуу хэвлэнэ.

### 5.2 Байгууллагын бэлгэ тэмдэг

Бэлгэ тэмдгийг захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээд хэсэгт голлуулж, MNS 5140-3 стандартад заасны дагуу хэвлэнэ.

Төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсанд бэлгэ тэмдэг хэрэглэхгүй.

### 5.3 Байгууллагын нэр

**MNS 5140-2:2021**

Байгууллагыг үүсгэн байгуулсан тухай холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэн түүний улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны, бүтэн нэрийг товчлохгүй, том үсгээр, голлуулан бичнэ.

Байгууллагын эрх зүйн байдал, өмчийн хэлбэрийг түүний нэрийн ард зааж болно.

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

Гадаад улсад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэрийг Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын албан ёсны хэлээр бичнэ. Гадаадын хөрөнгө оруулалттай болон салбар байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хувьд Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын албан ёсны хэлээр болон монгол хэлээр (2 хэлээр) бичиж болно.

Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй бөгөөд тэдгээрийн нэрийг байгууллагын эрх хэмжээ, харьяалал, асуудлыг хариуцан боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллын дагуу бичнэ. Жишээ нь:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,  
САНГИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН  
ХАМТАРСАН ТУШААЛ

. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Дугаар ..... /..... /.....

Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд  
мэргэшлийн зэрэг олгох шалгуур  
үзүүлэлт батлах тухай

**5.4 Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр**

Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэрийг байгууллагын нэрийн доор товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ. Жишээ нь:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
МЭРГЭЖИЛ, АРГА ЗҮЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

**5.5 Баримт бичгийн нэр**

Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр голлуулан бичнэ.

Баримт бичгийн нэр нь MNS 5140-1:2021 стандартад заасан баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт болон байгууллагын дүрэм, журамд нийцсэн байна.

Захирамжлалын баримт бичгийн нэрийг хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбо, бэлгэ тэмдгийн доор том үсгээр голлуулан бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛС  
АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

... оны ... сарын ... өдөр      Дугаар .....      Цэцэрлэг

Газар эзэмших эрх олгох тухай

Зохион байгуулалт, мэдээлэл, лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар дараах байдлаар бичнэ:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН  
ТЭМДЭГЛЭЛ

... оны ... дугаар сарын ...      Дугаар .....      Улаанбаатар хот

Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй баримт бичгийн нэрийг товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ. Жишээ нь:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
МЭРГЭЖИЛ, АРГА ЗҮЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

... оны ... дугаар сарын ...      Дугаар .....      Улаанбаатар хот

Акт, дүгнэлт, илтгэл, илтгэх хуудас, зөвлөмж, танилцуулга, санал зэрэг баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглээгүй бол баримт бичгийн нэрийг байгууллагын, эсхүл зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийн доор, товчлохгүй, төвийн байрлалаар, том үсгээр, дараах байдлаар бичнэ:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ИЛТГЭХ ХУУДАС

... оны ... дугаар сарын ...      Улаанбаатар хот

Төрийн архивын удирдах ажилтны нэгдсэн  
зөвлөгөөн зохион байгуулсан тухай

Удирдамж, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийн нэрийг дараах байдлаар бичнэ:

БАТЛАВ  
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА  
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

УДИРДАМЖ

... оны ... дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

Төрийн архивын удирдах ажилтны нэгдсэн  
зөвлөгөөн зохион байгуулах тухай

Албан бичгээс бусад баримт бичгийн нэрийг заавал бичнэ.

**5.6 Байгууллагын хаяг**

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаягийг заавал бичнэ. Байгууллагын хаяг нь байрлаж буй байшин /гудамж, талбайн нэр, дугаар/-гийн дугаар, суурин газрын нэр, оршин буй хот, аж ахуйн нэгжийн бүсчлэлийн нэгдсэн код (зип код) харилцах утас, факсын дугаар, цахим шуудан, цахим хуудасны хаяг гэсэн бүрдэлтэй байна. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Байшингийн дугаар, гудамж, талбайн нэр, 21 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг,  
Улаанбаатар хот, 17121,  
Утас/Факс (976) 77002096  
Цахим шуудан: [info@archives.gov.mn](mailto:info@archives.gov.mn)  
Цахим хуудас: [www.archives.gov.mn](http://www.archives.gov.mn)

Төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хаягт улсын бүртгэлийн дугаарыг заавал бичнэ. Жишээ нь:

“ГҮРТ ЦАМХАГ” ХХК  
5 дугаар хороо, Баянзүрх дүүрэг,  
Улаанбаатар хот, 17245,  
УБД ....  
Утас/Факс (976) 77119595  
Цахим шуудан: [gerelttsamkhag.gov.mn](mailto:gerelttsamkhag.gov.mn)  
Цахим хуудас: [www.gerelttsamkhag.gov.mn](http://www.gerelttsamkhag.gov.mn)

Гадаад албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаягийг MNS 6775:2019, Хаяг. Хаягийн бичвэрт тавих шаардлага стандартад заасны дагуу латин үсгээр галиглаж (хөрвүүлж) бичнэ.

**5.7 Баримт бичгийн он, сар, өдөр**

Он, сар, өдөр нь баримт бичгийг боловсруулсан, гарын үсэг зурсан, баталсан, эсвэл тухайн баримт бичигт бичсэн үйл явдлын он, сар, өдөртэй тохирч байна. Оныг дөрвөн оронтой, сар, өдрийг хоёр оронтой араб тоогоор, дараах байдлаар бичнэ:

## 1. Захирамжлалын баримт бичигт:

2021 оны 03 сарын 04 өдөр

## 2. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд:

2021.04.05.

Хэд хэдэн байгууллага, албан тушаалтан хамтарч баталсан баримт бичгийн он, сар, өдрийг хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр тооцно.

## 3. Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт болон бичвэрийн дунд:

2021 оны 05 дугаар сарын 05

НҮБ-ын албан ёсны хэлээр зохион үйлдэж байгаа баримт бичигт он, сар, өдрийг дараах байдлаар бичнэ:

2021, May 05

**5.8 Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар**

Бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “№”, захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт “Дугаар” гэсэн үгийн дараа хар өнгийн бэхээр бичнэ.

1-9 хүртэлх тоог 01, 02 гэсэн байдлаар хоёр оронтой болгож, оны эхнээс дугаарлана.

Үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь гаргаж буй захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг үсэг, тоо оролцуулан дараах байдлаар бичнэ.

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр: | A/01 |
| Хүний нөөцийн чиглэлээр:          | B/01 |

A-үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн индекс

B-хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн индекс

Хэд хэдэн байгууллага хамтран гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага бүрийн захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэх ба дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Дугаар A-15/A-63/A-56

Албан бичгийн бүртгэлийн дугаар нь албан тушаалтны индекс, тухайн албан бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ. Жишээ нь:

№ 01/115 01- албан тушаалтны индекс,  
115 - албан бичгийн бүртгэлийн дугаар

Байгууллага нь зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол зөвхөн илгээх баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг бичнэ. Жишээ нь:

№155

#### 5.9 Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр

Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэрийг тухайн төв, суурин газрын нэрээр болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн нэрээр бичнэ. Жишээ нь:

Улаанбаатар хот  
Цэцэрлэг  
Хэрлэн сум

#### 5.10 Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл

Энэ бүрдэл нь зөвхөн хариутай албан бичигт хамаарна.

Хариутай албан бичгийн он, сар, өдөр, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор, хар өнгийн бэхээр бичнэ. Жишээ нь:

Танай 2021.04.21-ний № 01/106—т

#### 5.11 Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл

Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан баримт бичгийн хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт, хуудасны дээд захаас 10 мм, баруун захаас 15 мм зай авч, нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэгээг хийнэ.

#### 5.12 Харилцагчийн нэр

“Харилцагчийн нэр” бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан, товчлохгүй, үеэр таслахгүй, том үсгээр бичнэ.

Харилцагч буюу баримт бичиг хүлээн авагч нь байгууллага, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, албан тушаалтан, хувь хүн байна.

Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Монгол Улсын Ерөнхий сайдад илгээх албан бичигт эцэг /эх/-ийн болон өөрийнх нь нэрийг бүтнээр бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ  
УХНААГИЙН ХҮРЭЛСҮХ ТАНАА

Албан бичгийг байгууллагын дарга, эсвэл түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтанд илгээж байгаа бол байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны нэрийг хамтатган, “танаа” гэсэн үг хэрэглэн, бүтнээр бичнэ. Жишээ нь:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  
Б.БААСАНДОРЖ ТАНАА

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГА Ц.АСРАЛТ ТАНАА

“ЭРДЭНЭС ТАВАН ТОЛГОЙ”  
ХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  
Б.ГАНХУЯГ ТАНАА

Албан бичгийг байгууллагад илгээхдээ түүний албан ёсны нэрийг бүтнээр бичнэ.

Жишээ нь:

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ  
ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМАНД

Албан тушаалтны цэргийн болон эрдмийн зэрэг, цолыг бичиж болно. Жишээ нь:

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН  
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ, АКАДЕМИЧ  
Б.РЭГДЭЛ ТАНАА

Албан бичгийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид илгээхдээ байгууллагын нэрийн доор бүтцийн нэгжийн нэрийг бичнэ. Жишээ нь:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
МЭРГЭЖИЛ, АРГА ЗҮЙН  
УДИРДЛАГЫН ГАЗАРТ

Илгээх албан бичиг бүрд зөвхөн тухайн харилцагчийн нэрийг бичих бөгөөд хүргүүлэх байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, албан бичгийн үлдэх хувьд хавсаргана. Жишээ нь:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
Д.ЗОЛЖАРГАЛ ТАНАА

ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
Л.ГАНБОЛД ТАНАА

Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, хэд хэдэн байгууллагад илгээсэн албан бичгийн үлдэх хувь дээр байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

АЙМГУУДЫН ЗАСАГ ДАРГА НАРТ

ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГА НАРТ

АЙМГУУДЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ

Гадаад улсад илгээх албан бичгийн харилцагчийн нэр, хаягийг хэвлэмэл хуудасны баруун дээд буланд Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын албан ёсны хэлээр, эсвэл тухайн орны хэлээр бичнэ.

### 5.13 Тэргүү

Баримт бичигт түүний үндсэн агуулгыг оновчтой, тодорхой илэрхийлсэн тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, эхний үсгийг томоор, үеэр таслахгүй дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Б.Уранчимэгийг Тамгын газрын бичиг хэргийн  
ажилтнаар томилох тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд  
мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох тухай

Баримт бичгийн тэргүүг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй баримт бичигт дараах байдлаар, төвийн байрлалд голлуулан бичнэ. Жишээ нь:

Төрийн архивын үзүүлэх сургууль  
зохион байгуулах тухай

Гадаад улсад илгээх болон А5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

5.14 Бичвэр

Баримт бичгийн бичвэр нь түүний агуулгыг тодорхойлсон бүрдэл юм. Бичвэрийг хүүрнэх өгүүлбэрээр болон хүснэгтийн хэлбэрээр, төрийн албан ёсны хэлээр бичнэ. Бичвэр нь дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна:

- баримт бичгийн утгыг бүрэн, тодорхой, зөв илэрхийлсэн байх;
- хоёрдмол утгагүй;
- үгийн сонголт зөв байх;
- зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй байх;
- албан ёсны тогтсон үг хэллэгтэй байх;
- агуулга учир зүйн дэс дараалалтай байх.

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial фонтын 11-12 хэмжээтэй, Times new roman фонтын 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9-11 байна.

Баримт бичгийг цаасны нэг талд бичнэ.

Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд цаасны захын зайг дараах байдлаар тохируулна.

| Цаасны зах    | Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам<br>/мм-ээр/ |       |         |       |
|---------------|-----------------------------------------------------|-------|---------|-------|
|               | A3                                                  | A4    |         | A5    |
| Дээд захаас   | 20 мм                                               | босоо | хөндлөн | 20 мм |
|               |                                                     | 20 мм | 30мм    |       |
| Доод захаас   | 20 мм                                               | 20 мм | 15мм    | 20 мм |
| Зүүн захаас   | 30 мм                                               | 30 мм | 20мм    | 30 мм |
| Баруун захаас | 15 мм                                               | 15 мм | 20мм    | 15 мм |

Баримт бичгийг А4 хэмжээтэй цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайг 1,15-1,5,

А5 хэмжээтэй цаасан дээр 1,0-ээр авна.

Баримт бичигт 03, 04, 05, 12, 13, 15, 17, 25, 26 дугаар бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1,0-ээр авна.

Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ.

Гадаад албан бичиг, захидлыг бичихдээ олон улсын жишгээр мөр хоорондын зайг 1,0-ээр авах ба бичвэрийн агуулга өөрчлөгдөхөд мөр хоорондын зайг 2,0-оор авч бичнэ.

Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна.

Баримт бичгийн агуулга нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэг дэх буюу тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан зорилго, үндэслэл, шаардлагыг зааж, хоёр дахь хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэр, зөвлөмжийн талаар бичнэ.

Баримт бичгийн зохиомж, хэл найруулга нь түүний нэр төрлөөс хамаарч харилцан адилгүй байна. Зарим тохиолдолд бичвэр нь тэмдэглэх хэсэггүйгээр зөвхөн хоёр дахь хэсгээс бүрдэнэ. Тухайлбал, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэсэг байж болно.

Тогтоох, тушаах, захирамжлах хэсгийн заалтыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

Тушаах, захирамжлах хэсэгт тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны албан тушаалын нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг хаалтад бичнэ.

Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй захирамжлалын баримт бичигт тухайн хүний эцэг, эхийн нэр, нэрийг эхний удаа бүтэн, дараагийн удаа эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.

Захирамжлах хэсгийн заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана.

Бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 1 таб буюу 6 үсгийн тэмдэгтээр зай авч догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Түүний зүүн, баруун зах тэгш байна. Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн өгүүлбэрийг шинээр догол мөрнөөс бичнэ.

Бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан, тоо болон үсгээр дугаарлаж гарчиг өгч болно. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай бол энэ тохиолдолд тэдгээрийн нэрийг голлуулан эхний үсгийг томоор дараах байдлаар бичнэ:

#### **Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл**

Тухайн баримт бичгийг өөр бусад баримт бичигт үндэслэн боловсруулсан бол бичвэрт тэдгээрийн нэр, он, сар, өдөр, дугаарыг тодорхой заана.

MNS 5140-2:2021

Баримт бичгийг хүснэгт хэлбэрээр боловсруулахдаа доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичнэ. Хэрэв хүснэгт бүхий бичвэр нэгээс дээш хуудастай бол дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн баганын дугаарыг араб тоогоор бичнэ.

Баганыг дугаарлаж буй үсгийн хэмжээ бичвэрийн үсгийн хэмжээнээс үл хамааран 9 байна. Жишээ нь:

Эхний хуудсанд:

| д/д | Агуулга, гарчиг | Он, сар, өдөр | Хуудасны тоо | Тайлбар |
|-----|-----------------|---------------|--------------|---------|
| 1   | 2               | 3             | 4            | 5       |
|     |                 |               |              |         |

Дараагийн хуудасны эхэнд:

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |

Захирамжлалын баримт бичиг болон албан бичгээс бусад баримт бичгийн бичвэрийн дунд байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичээд, товчилсон нэрийг хаалтад бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ. Жишээ нь:

Архивын ерөнхий газар (цаашид “АЕГ” гэх), Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (цаашид “СААХ” гэх).

Гадаадын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх гэрээ, төсөл, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийг тухайн 2 орны болон НҮБ-ын албан ёсны хэлээр боловсруулж, баталгаажуулна.

5.15 Хавсралтын тухай тэмдэглэл

Баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай баримт бичигт заавал дурдана. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

Сургалтын төлөвлөгөөг хүргүүлэв.  
Хавсралт ..... хуудастай.

Албан бичиг 2 болон түүнээс дээш хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

- Улсын үзлэгийн холбогдох баримт бичгийг хүргүүлэв.
- 1 дүгээр хавсралт: Төрийн архивуудад явуулсан улсын үзлэгийн нэгдсэн илтгэх хуудас, ..... хуудастай.
- 2 дугаар хавсралт: Төрийн архивуудын үйл ажиллагааг оноогоор дүгнэсэн үзүүлэлт, ..... хуудастай.

Албан бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэгээг хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ:

Архивын ерөнхий газрын . . . оны  
 . . . дугаар сарын . . . -ны өдрийн  
 . . . дугаар албан бичгийн хавсралт

Архивын ерөнхий газрын . . . оны  
 . . . дугаар сарын . . . -ны өдрийн  
 . . . дугаар албан бичгийн  
 . . . дугаар хавсралт

Албан бичгийн хавсралт нь хэвлэмэл хуудас бүхий баримт бичгийн эх, хуулбар хувь болон баталсан, зөвшөөрсөн тэмдэглэлтэй бол хавсралтын тэмдэглэгээг хийхгүй.

Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол захирамжлах хэсэгт хавсралтыг баталж, хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хавсралтын тэмдэглэгээг дараах байдлаар бичнэ:

Архивын ерөнхий газрын даргын  
 . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны  
 өдрийн . . . дугаар тушаалын  
 хавсралт

Захирамжлалын баримт бичиг нь хэд хэдэн хавсралттай бол хавсралт баримт бичиг тус бүрийг дугаарлаж, дараах байдлаар бичнэ:

Архивын ерөнхий газрын даргын  
 . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны  
 өдрийн . . . дугаар тушаалын  
 . . . дугаар хавсралт

#### 5.16 Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хувийг өөр байгууллага буюу холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд илгээсэн тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

Хувийг Төрийн албаны зөвлөлд.

#### 5.17 Гарын үсэг

“Гарын үсэг” бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд том үсгээр, голлуулан бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Байгууллагын даргын албан үүргийг албан ёсоор томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаалын нэр, өөрийн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар бичнэ:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
 ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Байгууллагын дарга, удирдлагын эзгүйд түр орлон үүрэг гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахдаа үндсэн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ. Жишээ нь:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ, ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

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

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ШАДАР САЙД,  
МОНГОЛ ОРОСЫН ЭДИЙН ЗАСГИЙН  
ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ КОМИССЫН  
МОНГОЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Хэд хэдэн байгууллага хамтран баталсан баримт бичигт ижил албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар ижил түвшинд байрлуулан бичнэ:

|                                                                        |                                                                        |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ХУУЛЬ ЗҮЙ,<br>ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД<br>гарын үсэг<br>ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ | БАРИЛГА, ХОТ<br>БАЙГУУЛАЛТЫН САЙД<br>гарын үсэг<br>ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ | ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН<br>ХАМГААЛЛЫН САЙД<br>гарын үсэг<br>ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

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

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

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

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал гэсэн бүрдэлтэй бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын шатлалын дарааллаар байрлуулж, том үсгээр бичнэ. Жишээ нь:

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

САНХҮҮ, АЖ АХУЙН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Хамтарсан комисс, ажлын хэсгээс боловсруулсан баримт бичигт хариуцсан үүргийн дагуу бүх гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэдгээрийн гарын үсгийн тайлал буюу нэрийн доор албан тушаалын нэрийг бичнэ. Жишээ нь:

|                       |            |                                                                                 |
|-----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: | гарын үсэг | ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ<br>(Гадаад харилцааны яамны<br>Төрийн нарийн бичгийн дарга) |
| ГИШҮҮД:               | гарын үсэг | ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ<br>(Төрийн албаны зөвлөлийн<br>ахлах референт)              |
|                       | гарын үсэг | ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ<br>(Архивын ерөнхий газрын<br>ахлах мэргэжилтэн)            |

Гадаадын байгууллагад илгээх албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэрийг том үсгээр дараах байдлаар бичнэ:

гарын үсэг  
ENKHBAATAR SAMDAN  
GENERAL DIRECTOR  
NATIONAL ARCHIVES OF MONGOLIA

Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож, “ыг” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй.

#### 5.18 Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээ

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг дараах шаардлагыг харгалзан ашиглана:

- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг байрлуулах газар нь цаасан суурьтай баримт бичгийг ердийн гарын үсгээр баталгаажуулах байрлалд байна;
- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд уншигдах боломжтой, харагдахуйц байх;
- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд хоорондоо давхцаж, эсвэл давхардаж харагдахгүй байх зэрэг болно.

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээнд тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигчийн эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, байгууллага, албан тушаалын нэр орох бөгөөд голлуулан байрлуулна. Жишээ нь:

ДАВАА БАТДОРЖ  
ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

#### 5.19 Тамга тэмдэг

Байгууллагын удирдах албан тушаалтны гарын үсэг болон баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй болохыг баталгаажуулж, тамга, тэмдэг дарна.

**MNS 5140-2:2021**

Тамга хэрэглэх эрх бүхий байгууллагын удирдлагын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тамга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын тухай тэмдэглэлийг байгууллагын тамгаар баталгаажуулна.

Албан бичгийг дарга, дэд даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан бол хавсралтын тухай тэмдэглэлийг байгууллагын тамгаар, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан бол тэмдгээр баталгаажуулна.

Тамга, тэмдгийг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.

Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн байгууллагад үлдэх эх хувийн хуудас бүрд байгууллагын тэмдэг дарах буюу эсвэл хариуцан боловсруулсан ажилтан гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

**5.20 Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл**

“Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл” нь баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, баримт бичгийн хувийн тооноос бүрдэнэ.

Энэ тэмдэглэлийг баримт бичгийн байгууллагад үлдэх эх хувь болон хавсралт баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт, хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч байрлуулна. Жишээ нь:

|                       |            |                     |
|-----------------------|------------|---------------------|
| <b>Боловсруулсан:</b> | гарын үсэг | гарын үсгийн тайлал |
| <b>Хянасан:</b>       | гарын үсэг | гарын үсгийн тайлал |
| <b>Хувь:</b>          | .....      |                     |

**5.21 Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл**

Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээг баримт бичгийн эхний хуудасны зүүн доод талд дараах бүрдэлтэй бичнэ:

2020 оны 04 дүгээр сарын 01-нд  
01/15 дугаартай албан бичгээр хүргүүлэв.  
Хөтлөх хэрэг №05/13-т. Ажилтны нэр

**5.22 Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл**

Баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ. Мөн баримт бичгийн цахим хувийг эрж хайхад шаардлагатай бусад өгөгдлийг нэмж бичиж болно.

Тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт, доод захаас 15 мм, баруун захаас 15 мм зайтай, бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 9 байна. Жишээ нь:

*My documents A4*

**5.23 Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл**

Байгууллага нь баримт бичгийг хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдэг дарна. Тэмдэгт байгууллагын нэр, бүртгэлийн дугаар, картын дугаар, хүлээн авсан он, сар,

өдөр, шилжүүлсэн цаг, минут, хуудасны тоо (албан бичиг+хавсралт баримт бичиг) байна.

Тэмдгийг хуудасны зүүн захаас 15 мм, доод захаас 15 мм зай авч, дараах байдлаар дарна. Үүнд:

- Албан бичгийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт,
- 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт,
- хавсралт баримт бичиг бүрийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт.

Тэмдэг нь (50 х 40) мм хэмжээтэй байна.

(Байгууллагын нэр)

Бүртгэсэн № ..... Карт №.....

Он, сар, өдөр.....

..... цаг ..... минут

.....-д шилжүүлэв.

Хуудасны тоо ..... +..... +.....

5.24 Удирдлагын заалт

Баримт бичгийн эх хувь дээр цохолтын хэлбэрээр хар буюу хөх өнгийн бэхээр бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, он, сар, өдөр зэргээс бүрдэнэ. Жишээ нь:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс (нэгжийн даргын нэр)-Т  
Саналыг 2020.11.01-ний дотор боловсруулж хүргүүлэх  
(цохолт хийсэн удирдлагын гарын үсэг)  
2020.10.18

Удирдлагын заалтыг “Харилцагчийн нэр” бүрдлийн доод талд, эсвэл бичвэрийн төгсгөлийн сул зайнд гараар бичнэ.

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим систем ашиглаж байгаа тохиолдолд удирдлагын цохолтыг цахим хэлбэрээр хийж болно.

5.25 Баталсан тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан батлах тохиолдолд “БАТЛАВ” гэсэн үг хэрэглэн, түүний албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ. “БАТЛАВ” үгийг албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт, том үсгээр, дараах байдлаар бичнэ:

БАТЛАВ  
АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

. . . оны . . . дугаар сарын . . .

MNS 5140-2:2021

Баримт бичигт “Баталсан болон зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл”-ийг хамт хэрэглэх тохиолдолд “БАТЛАВ” бүрдлийг зүүн дээд хэсэгт, “ЗӨВШӨӨРӨВ” бүрдлийг баруун дээд хэсэгт байрлуулна. Жишээ нь:

БАТЛАВ  
ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ДАРГА  
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ЗӨВШӨӨРӨВ  
“ЭРДЭНЭС ТАВАН ТОЛГОЙ” ХК-ИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

... оны ... дугаар сарын ...

Тухайн баримт бичиг захирамжлалын баримт бичиг болон хурал, зөвлөгөөний шийдвэрээр батлагдсан бол энэ тухай тэмдэглэлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ:

Засгийн газрын ... оны  
... дугаар сарын ... -ны өдрийн  
... дугаар тогтоолоор батлав.

5.26 Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд “ЗӨВШӨӨРӨВ” тэмдэглэлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр дараах байдлаар бичнэ:

ЗӨВШӨӨРӨВ  
МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ ЭЗДИЙН  
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ЕРӨНХИЙЛӨГЧ  
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

Баримт бичгийн төслийг хурал, зөвлөгөөнөөр хамтран хэлэлцэж зөвшөөрсөн бол “Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл” бүрдлийг дараах байдлаар бичнэ:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗРЫН БАРИМТ  
НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН  
... ОНЫ ... ДУГААР САРЫН ... -НЫ  
ӨДРИЙН ... ДУГААР ХУРЛААР  
ХЯНАН ХЭЛЭЛЦЭВ.

5.27 Санал өгсөн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн төсөлд байгууллагын удирдлага, түүний зохион байгуулалтын нэгжүүдээс өгч буй санал өгсөн тухай тэмдэглэл нь санал өгч буй хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр гэсэн бүрдэлтэй байна. Жишээ нь:

МЭРГЭЖИЛ, АРГА ЗҮЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

Баримт бичгийн төсөлд өгч буй саналыг уг төсөл дээр тэмдэглэж үйлдэнэ. Төсөлд өгөх нэмэлт санал зөвлөмжийг тусгай хуудсанд бичиж хавсаргах тохиолдолд санал өгсөн тухай тэмдэглэлд дараах байдлаар бичнэ:

Санал, зөвлөмжийг хавсаргав.  
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ  
. . . оны . . . дугаар сарын . . .

5.28 Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл

“Хуулбар үнэн” тэмдэгт бүртгэлийн дугаар, байгууллагын нэр, “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл, баталгаажуулах албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр бичих бөгөөд байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Тэмдэг нь (70 x 40) мм хэмжээтэй байна.

.....

.....

(Байгууллагын нэр)

Бүртгэлийн дугаар .....

**ХУУЛБАР ҮНЭН**

.....

**(Албан тушаалын нэр)**

.....

(гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлал)

20 . . . оны . . . дугаар сарын . . .

Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний болон сүүлийн хуудасны бичвэрийн төгсгөлийн сул зайд хийж, хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн хуулбарыг 2 дугаар хуудаснаас эхлэн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

Захирамж, тогтоол, тушаал зэрэг эрх зүйн шинж чанартай баримт бичгийг холбогдох газруудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн хуудас бүр дээр байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

ТӨГСӨВ.