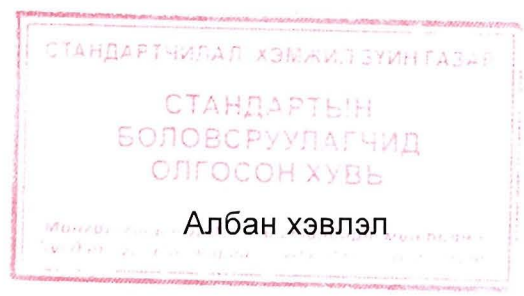


МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

**Баримт бичиг. 3-р хэсэг. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт
бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага**

MNS 5140-3:2021



**СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР
Улаанбаатар хот
2021 он**

Боловсруулагчийн хувь АРХИВИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Стандартын мэдээлэл даслагаа, сургалтын үндсэндээ 2021-03-11
Монгол Улсын стандарт мөн. Хувиалан олшруулахыг хориглоно.

MNS 5140-3:2021

ӨМНӨХ ҮГ

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, зөвшилцсөн 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 гуравдахь хэвлэл нь хоёрдахь хэвлэл болох MNS 5140-3:2011 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 зөвшилцсөн 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

© 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. Хэвлэмэл хуудасны эх загварт тавих шаардлага	2
4. Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлийг байрлуулах хэмжээ	4
A1 хавсралт (норматив) Хажуугийн байрлалтай A4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал	5
A2 хавсралт (норматив) Төвийн байрлалтай A4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал	6
B1 хавсралт - (норматив) “Тушаал” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	7
B2 хавсралт - (норматив) “Захирамж” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	8
B3 хавсралт – (норматив) “Албан даалгавар” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	9
B4 хавсралт – (норматив) “Хурлын тэмдэглэл” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	10
B5 хавсралт - (норматив) A4 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	11
B6 хавсралт - (норматив) Албан тушаалтны A4 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	12
B7 хавсралт - (норматив) A5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	13
B8 хавсралт - (норматив) Албан тушаалтны A5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	14
B9 хавсралт - (норматив) Гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	15

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.140.20

Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага	MNS 5140-3:2021
The documents. Part 3: Forms of the managerial records, requirements for locating completions	MNS 5140-3:2011-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 бичигт хэрэглэх хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт баримт бичгийн бүрдлийг байрлуулах, хяналт тавих үйл ажиллагааг журамлан явуулахад оршино.

Энэ стандартаар захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлагыг тогтооно.

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

- Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг В1-В9 дүгээр хавсралтад үзүүлэв. Үүнд:
- В1 хавсралт - “Тушаал” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В2 хавсралт - “Захирамж” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В3 хавсралт – “Албан даалгавар” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В4 хавсралт – “Хурлын тэмдэглэл” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В5 хавсралт - Албан бичгийн А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В6 хавсралт - Албан тушаалтны албан бичгийн А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В7 хавсралт - Албан бичгийн А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В8 хавсралт - Албан тушаалтны албан бичгийн А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар
 - В9 хавсралт – Гадаад улсад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар

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 1103, Бичгийн өргөн хэрэглээний хэвлэлийн бүтээгдэхүүний цаас, картоны хэмжээ

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

MNS 5140-3:2021

MNS 5140-2, Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт 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 Хэвлэмэл хуудасны эх загварт тавих шаардлага

3.1 Төрийн сүлд, соёмбыг хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хуулийн хавсралтад заасан сүлдний тэг харьцаа, соёмбоны нэгж хэмжээсийг баримталж, цаасны дээд захаас 10 мм-ийн зайд байрлуулна.

3.2 Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг A4 (297x210 мм, /210x297мм), A5 (210x148мм) стандартын хэмжээтэй бичгийн цаасан (цаашид “хуудас” гэх) дээр үйлдэнэ.

3.3 Баримт бичигт цагаан өнгийн, сайн чанарын бичгийн цаас (80 гр-аас дээш) хэрэглэх бөгөөд тухайн үеийн хэвлэлийн технологид гарах өөрчлөлт үүнд хамаарахгүй.

3.4 Төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлгэ тэмдэг дүрсэлсэн хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн хэвлэлийн аргаар, хөх өнгөөр (C100%, M60%, Y000%, K000%) хэвлэнэ.

3.5 Бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн гэсэн хоёр байдлаар байрлуулна.

3.6 Бүрдлийг хэвлэмэл хуудасны зүүн дээд хэсэгт байрлуулсныг хажуугийн байрлал (A1 хавсралтын A1 зураг) гэнэ.

3.7 Бүрдлийг хэвлэмэл хуудасны дээд хэсэгт голлуулан байрлуулсныг төвийн байрлал (A2 хавсралтын A2 зураг) гэнэ.

3.8 Албан бичгийн A4 хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг хажуугийн байрлалаар, A5 хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар хэвлэнэ.

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

3.10 Байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн удирдах албан тушаалтан хэрэглэнэ.

3.11 Албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон албан тушаалтан хэрэглэнэ.

3.12 Монгол Улсын хуулийн хэвлэмэл хуудсыг 01, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 19, 22, 28 дугаар бүрдэлтэй хэвлэнэ.

3.13 Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09 дүгээр бүрдэлтэй хэвлэнэ. 13 дугаар бүрдлийн байрлалын хязгаарын тэмдгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

3.14 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг 01 буюу 02, 03, 06, 07, 08, 10 дугаар бүрдэлтэй хэвлэнэ. 12, 13 дугаар бүрдлийн байрлалын хязгаарын тэмдгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

3.15 Хэвлэмэл хуудсанд 01, 02 дугаар бүрдлийг 03 дугаар бүрдлийн дээд талд голлуулан байрлуулна.

3.16 Төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 02 дугаар бүрдлийг 03 дугаар бүрдлийн дээд талд голлуулан байрлуулна.

3.17 Гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд 03 дугаар бүрдлийг англи хэлээр, 06, 09 дүгээр бүрдлийг галиглаж бичнэ.

3.18 Гадаадын хөрөнгө оруулалттай буюу гадаадын байгууллагатай харилцаатай аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд нь хэвлэмэл хуудсанд “байгууллагын нэр” бүрдлийг 2 хэлээр хэвлүүлж болно.

3.19 Хэвлэмэл хуудсанд байгууллага, өөрийн нэрийн дээд талд харьяалах дээд байгууллагын ОНООСОН нэрийг бичих бөгөөд “харьяа”, “дэргэдэх”, “дахь”, “дэх” гэсэн үг хэрэглэхгүй.

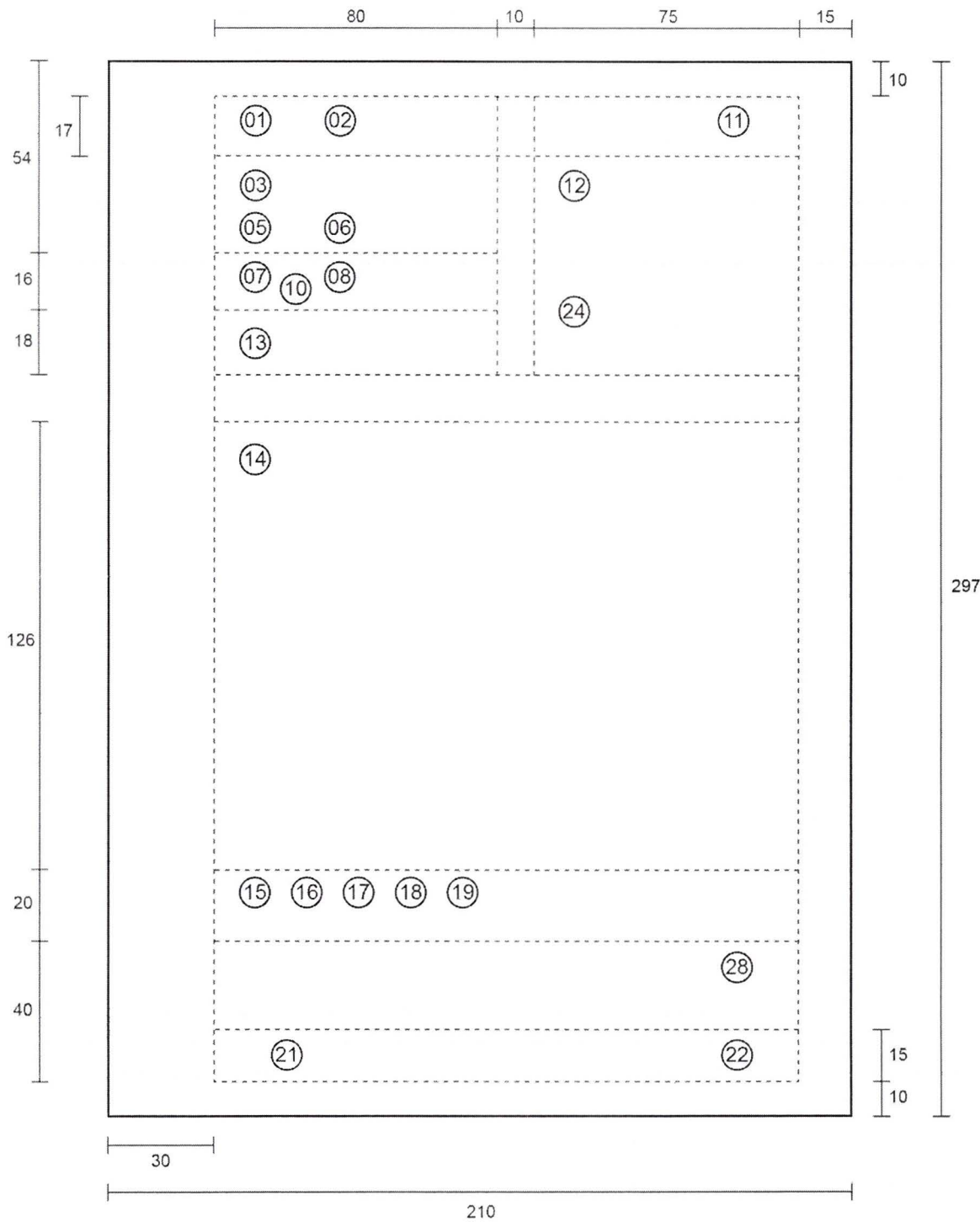
3.20 Байгууллага нь бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, оны эхнээс хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

5 Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлийг байрлуулах хэмжээ

Цаасны захын зай	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам, /мм-ээр/		
	A3	A4	A5
Дээд захаас	20 мм	10 мм	5 мм
Зүүн захаас	30 мм	30 мм	30 мм
Баруун захаас	15 мм	15 мм	15 мм

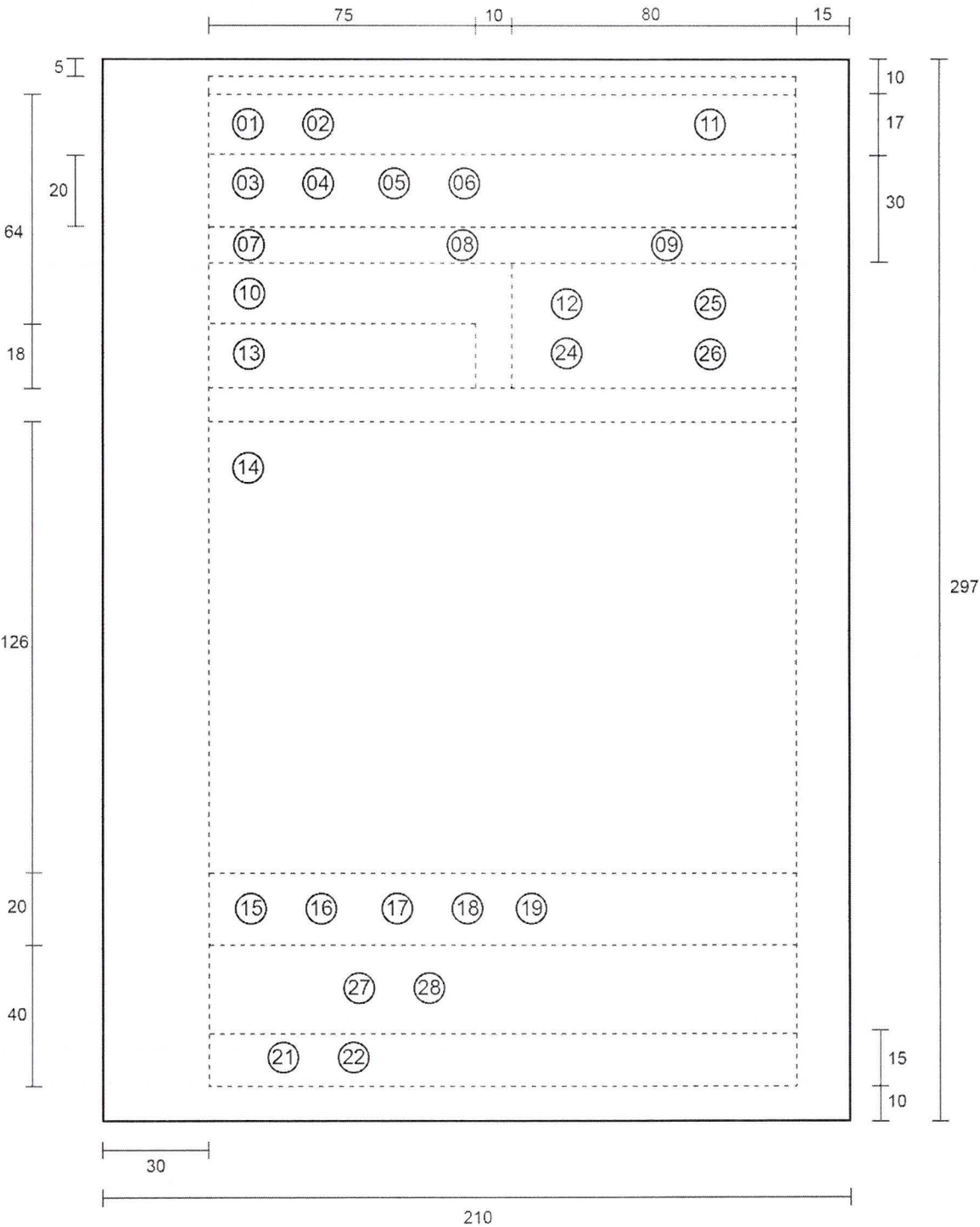
ТӨГСӨВ.

A1 хавсралт
(норматив)
Хажуугийн байрлалтай A4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал



A1 Зураг. Хажуугийн байрлалтай A4 хэвлэмэл хуудасны
бүрдлүүдийн байрлал, зай хэмжээ

A2 хавсралт
(норматив)
Төвийн байрлалтай A4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал



A2 Зураг. Төвийн байрлалтай A4 хэвлэмэл хуудасны
бүрдлүүдийн байрлал, зай хэмжээ

В1 хавсралт
(норматив)
“Тушаал” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ**

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

В2 хавсралт
(норматив)
“Захирамж” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Сүмбэр сум

ВЗ хавсралт
(норматив)
“Албан даалгавар” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
АЛБАН ДААЛГАВАР**

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Сүмбэр сум

В4 хавсралт
(норматив)
“Хурлын тэмдэглэл” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХҮРЛЫН
ТЭМДЭГЛЭЛ**

_____ оны _____ дугаар сарын _____ Дугаар _____ Сүмбэр сум

В5 хавсралт
(норматив)
Албан бичгийн А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар



**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМ**

Засгийн газрын V байр, Б.Ширэндэвийн гудамж 8/4,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160
Утас/Факс: (976-51) 26 75 33, Цахим шуудан: info@tojha.gov.mn,
Цахим хуудас: www.tojha.gov.mn

№ _____
танай _____-ны № _____-т

В6 хавсралт
(норматив)

Албан тушаалтны албан бичгийн А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГА**

Найрамдал хотхон, 3 дугаар баг,
Сүмбэр сум, Говьсүмбэр аймаг, 42015
Утас/Факс: (976) 7054 3005, Цахим шуудан: zdtg.gsa@gmail.com,
Цахим хуудас: www.govisumber.gov.mn

№ _____
танай _____-ны № _____-т

В7 хавсралт
(норматив)
Албан бичгийн А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар



**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМ**

Засгийн газрын V байр, Б.Ширэндэвийн гудамж 8/4,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160
Утас/Факс: (976-51) 26 75 33, Цахим шуудан: info@mojha.gov.mn,
Цахим хуудас: www.mojha.gov.mn

№ _____
танай _____-ны № _____-т

В8 хавсралт
(норматив)

Албан тушаалтны албан бичгийн А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудасны загвар



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГА**

Найрамдал хотхон, 3 дугаар баг,
Сүмбэр сум, Говьсүмбэр аймаг, 42015
Утас/Факс: (976) 7054 3005, Цахим шуудан: zdtg.gsa@gmail.com,
Цахим хуудас: www.govisumber.gov.mn

№ _____
танай _____-ны № _____-т

В9 хавсралт
(норматив)

Гадаад улсад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**MINISTRY OF JUSTICE AND
HOME AFFAIRS OF MONGOLIA**

Government building V, B.Shirendev street 8/4,
Chingeltei district, Ulaanbaatar 15160, MONGOLIA
Tel/Fax: (976-51) 26 19 51, E-mail: foreign@mojha.gov.mn,
<http://www.mojha.gov.mn>

Date _____

Ref. _____