



МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

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

MNS 5140-1:2026

Албан хэвлэл

**Стандарт, хэмжил зүйн газар
Улаанбаатар хот
2026 он**

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 стандарт нь MNS 5140-1:2021 стандартыг хүчингүй болгож орлоно.

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

1. MNS 5140-1:2026, Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт
2. MNS 5140-2:2026, Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага.
3. MNS 5140-3:2026, 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 Г.Баясгалан, Сургалт судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн 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, 2026

“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. Нэр томьёо, тодорхойлолт	1
3. Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт	2
3.1 Захирамжлалын баримт бичиг	2
3.2 Зохион байгуулалтын баримт бичиг	3
3.3 Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг	5

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.140.20

Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт	MNS 5140-1:2026
The documents. Part 1: Title, type and definitions of the documents	MNS 5140-1:2021-ийн оронд

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2026 оны 07 дугаар сарын 23-ны өдрийн С/15 дугаар тушаалаар батлав.

Энэ стандартыг 2026 оны 07 дугаар сарын 24-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

1 Хамрах хүрээ

Энэ стандартын зорилго нь удирдлагын үйл ажиллагааны явцад хөтлөх баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолтыг тогтоох, түүний албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагааг журамлан зохицуулахад оршино.

Энэ стандартаар захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолтыг тогтооно.

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

2 Нэр томьёо, тодорхойлолт

Энэ стандартад дараах нэр томьёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.

2.1

баримт бичиг

мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, стандартаар тогтоосон зохих бүрдлүүд бүхий, цахим эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдсэн, албан ёсны, баримтжуулсан мэдээлэл

2.2

цахим баримт бичиг

мэдээллийн систем ашиглан үүсгэх, боловсруулах, хадгалах, илгээх болон хүлээн авах боломжтой мэдээлэл

2.3

бүрдэл

баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элемент

2.4

захирамжлалын баримт бичиг

байгууллагын удирдах албан тушаалтан хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталгаажуулсан, заавал дагаж мөрдөх шинжийг агуулсан баримт бичиг

2.5

зохион байгуулалтын баримт бичиг

байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон, үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах болон

MNS 5140-1:2026

үйл ажиллагаа, бодит байдалд нотолгоо, дүгнэлт гаргах, төлөвлөх, тайлагнах, зөвлөх шинжийг агуулсан баримт бичиг

2.6

мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг

мэдээлэх, танилцуулах зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны тухай тодорхой, үнэн зөв мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэх зорилго бүхий баримт бичиг

2.7

хэвлэмэл хуудас

баримт бичигт байх бүрдлүүдийг стандартад заасан шаардлагын дагуу байрлуулж, бэлтгэсэн цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас

2.7.1

цахим хэвлэмэл хуудас

мэдээллийн системд бэлтгэсэн

2.7.2

цаасан хэвлэмэл хуудас

бичгийн цаасан дээр хэвлэлийн аргаар буулгасан

3 Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт

Удирдлагын үйл ажиллагааны явцад хөтлөх баримт бичгийг харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь дараах 3 төрөлд ангилна. Үүнд:

- а) захирамжлалын баримт бичиг,
- б) зохион байгуулалтын баримт бичиг,
- с) мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг.

3.1 Захирамжлалын баримт бичигт дараах баримт бичиг хамаарна. Үүнд:

3.1.1

хууль

төрийн эрх барих дээд байгууллагаас улсын хэмжээнд бүх нийтээр заавал дагаж мөрдүүлэхээр баталсан баримт бичиг

3.1.2

зарлиг

Монгол Улсын Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд Үндсэн хууль, бусад хуульд нийцүүлж баталсан баримт бичиг

3.1.3

тогтоол

асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталсан баримт бичиг

3.1.4

захирамж

хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд төр, захиргаа, хууль тогтоох байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан баримт бичиг

3.1.5**тушаал**

хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан баримт бичиг

3.1.6**шийдвэр**

хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллагууд болон тухайн байгууллагаас дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан өөрийн үйл ажиллагаанд болон гадагш чиглэсэн асуудлаар баталсан баримт бичиг

3.1.7**албан даалгавар**

эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх болон цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор баталсан баримт бичиг

3.1.8**албан шаардлага**

хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар холбогдох арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг

3.2. Зохион байгуулалтын баримт бичигт дараах баримт бичиг хамаарна. Үүнд:**3.2.1****илгээлт**

төр, засгийн удирдлагаас улс орны гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл, бодол, байр сууриа илэрхийлэх болон байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тохиолдуулан мэндчилгээ дэвшүүлж илгээсэн баримт бичиг

3.2.2**акт (нотломж)**

аливаа үйл ажиллагаа, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу баталгаажуулсан баримт бичиг

3.2.3**албан бичиг**

хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргийн хүрээнд тодорхой асуудлаар байгууллага хооронд болон байгууллага, иргэдийн харилцсан баримт бичиг

3.2.4**зөвлөмж**

удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах, аливаа бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр зөвлөсөн баримт бичиг

3.2.5**гэрээ (хэлцэл)**

талууд тодорхой асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хэрэгжүүлэх нөхцөл, хариуцлагыг тодорхойлж, хуулийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг

3.2.6

дүгнэлт

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

3.2.7

дүрэм

байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны болон бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг

3.2.8

журам

тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг

3.2.9

заавар

хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны гүйцэтгэх аргачлал, арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

3.2.10

тайлан

тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн явц, үр дүн, биелэлтийг мэдээлсэн баримт бичиг

3.2.11

төсөл

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

3.2.12

тэмдэглэл

аливаа хурал, хуралдаан, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлагын явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэж баталгаажуулсан баримт бичиг

3.2.13

удирдамж

аливаа үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлж баталгаажуулсан баримт бичиг

3.2.14

хөтөлбөр

аливаа ажил хэрэг, хөгжлийн (улс орон, салбарын) талаарх үзэл баримтлал, бодлого, зорилтоо тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, баталгаажуулсан баримт бичиг

3.2.15

төлөвлөгөө

хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, ажил гүйцэтгэгч, хянах ажилтныг тогтоож, баталгаажуулсан баримт бичиг

3.2.16**санал**

аливаа шийдвэрт тусгах зорилгоор тухайн асуудлаар баримтлах бодлогын талаар санал дэвшүүлсэн баримт бичиг

3.2.17**санамж бичиг**

талууд хамтран хэрэгжүүлэх арга хэмжээг харилцан тохиролцож, бичгээр үйлдэж баталгаажуулсан баримт бичиг

3.3 Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт дараах баримт бичиг хамаарна. Үүнд:**3.3.1****илтгэл**

тодорхой асуудал, сэдэв, үйл ажиллагааг дүгнэж, санал дэвшүүлсэн мэдээллийн баримт бичиг.

3.3.2**илтгэх хуудас**

аливаа үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаарх дүгнэлт, саналаа холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

3.3.3**мэдэгдэл**

тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг

3.3.4**тодорхойлолт**

аливаа үйл ажиллагааны үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг

3.3.5**мэдээ**

тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохион байгуулсан арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг

3.3.6**танилцуулга**

удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, байгууллага, түүний үйл ажиллагааг тодорхой илэрхийлсэн баримт бичиг

ТӨГСӨВ.