



МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

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

MNS 5140-2:2026

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, Монгол 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 5140-2:2021 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. Норматив эшлэл.	1
3. Нэр томъёо, тодорхойлолт	2
4. Баримт бичгийн бүрдэл	2
5. Баримт бичгийн бүрдэлд тавих шаардлага	5
5.1 Төрийн сүлд, соёмбо	5
5.2 Байгууллагын бэлгэ тэмдэг	5
5.3 Байгууллагын нэр	5
5.4 Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	6
5.5 Баримт бичгийн нэр	6
5.6 Байгууллагын хаяг	6
5.7 Баримт бичгийн он, сар, өдөр	7
5.8 Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	8
5.9 Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	9
5.10 Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл.	9
5.11 Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл	9
5.12 Харилцагчийн нэр	10
5.13 Тэргүү	11
5.14 Бичвэр	14
5.15 Хавсралтын тухай тэмдэглэл	17
5.16 Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	18
5.17 Гарын үсэг	18
5.18 Тоон гарын үсэг	21
5.19 Тамга, тэмдэг	22
5.20 Баримт бичиг боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл	23
5.21 Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	23
5.22 Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл	23
5.23 Удирдлагын заалт	24
5.24 Баталсан тухай тэмдэглэл	24
5.25 Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл	25
5.26 Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	26
5.27 “Хуулбар хувь” тэмдэглэл	26
5.28 “Хуулбар үнэн” тэмдэглэл	27

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.140.20

Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага	MNS 5140-2:2026
The documents. Part 2: Completions of documents and requirements of them	MNS 5140-2:2021-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 байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан болон цахим хэлбэрээр үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, нэг загварт оруулах, бүрэн бүтэн, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичиг мэдээллийн бүртгэл, хайлтыг түргэн шуурхай болгох үйл ажиллагааг журамлан зохицуулахад оршино.

Энэ стандартаар цаасан болон цахим хэлбэрээр үүссэн 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 5140-1:2026, *Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт*

MNS 5140-3:2026, *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 5140-1:2026 стандартад заасан нэр томьёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.

4 Баримт бичгийн бүрдэл

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

Д/д	Баримт бичгийн бүрдэл	Бүрдлийн код
1	2	3
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	Баримт бичиг боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл	20
21	Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	21
22	Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл	22
23	Удирдлагын заалт	23
24	Баталсан тухай тэмдэглэл	24
25	Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл	25
26	Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	26
27	“Хуулбар хувь” тэмдэглэл	27
28	“Хуулбар үнэн” тэмдэглэл	28

4.2 Баримт бичиг нь дараах бүрдэлтэй байна.

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код		Тайлбар
		цаасан	цахим	
1	2	3	4	5
1	Монгол Улсын хууль	01, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, 05, 07, 09, 13, 14, 18, 19, 27, 28	
2	Зарлиг	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 27, 28	
3	Тогтоол	01, эсхүл 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, эсхүл 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 27, 28	
4	Захирамж	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15,	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 27, 28	

		17, 19, 20, 21, 27, 28		
5	Тушаал	01, эсхүл 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, эсхүл 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 27, 28	
6	Шийдвэр	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 27, 28	
7	Албан даалгавар	01, эсхүл 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, эсхүл 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 18, 19, 27, 28	
8	Албан шаардлага	01, 03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, 03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 27, 28	
9	Илгээлт	01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 27, 28	01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 18, 19, 27, 28	
10	Акт	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 27, 28	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 27, 28	Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, эсхүл 02 дугаар бүрдэл байна.
11	Албан бичиг	01, эсхүл 02, 03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28	01, эсхүл 02, 03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 27, 28	
12	Зөвлөмж	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 27, 28	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 18, 19, 27, 28	Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, эсхүл 02 дугаар бүрдэл байна.
13	Гэрээ	03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 24, 26, 27, 28	03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 18, 19, 24, 27, 28	
14	Дүгнэлт	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 27, 28	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 27, 28	Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, эсхүл 02 дугаар бүрдэл байна.
15	Дүрэм	03, 05, 11, 14, 15, 19, 20, 21, 27, 28	03, 05, 11, 14, 15, 27, 28	
16	Журам	03, 05, 11, 14, 15, 19, 20, 21, 27, 28	03, 05, 11, 14, 15, 27, 28	
17	Заавар	03, 05, 11, 14, 15, 19, 20, 21, 27, 28	03, 05, 11, 14, 15, 27, 28	
18	Тайлан	03, 04, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 27, 28	03, 04, 05, 07, 09, 14, 15, 18, 19, 27, 28	
19	Төсөл	03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28	03, 05, 07, 09, 14, 15, 18, 19, 24, 25, 27, 28	
20	Тэмдэглэл	01, эсхүл 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09,	01, эсхүл 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09,	

		11, 14, 15, 17, 19, 21, 27, 28	11, 14, 15, 18, 19, 27, 28	
21	Удирдамж	03, 04, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 24, 27, 28	03, 04, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 18, 19, 24, 27, 28	Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, эсхүл 02, дугаар бүрдэл байна.
22	Хөтөлбөр	03, 05, 07, 09, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28	03, 05, 07, 09, 14, 15, 16, 18, 19, 24, 25, 27, 28	
23	Төлөвлөгөө	03, 04, 05, 07, 09, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28	03, 04, 05, 07, 09, 11, 14, 15, 16, 18, 19, 24, 25, 27, 28	
24	Санал	03, 04, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 27, 28	03, 04, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 27, 28	
25	Санамж бичиг	03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28	03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 18, 19, 24, 25, 27, 28	
26	Илтгэл	03, 05, 07, 09, 13, 14, 15, 20, 21, 27, 28	03, 05, 07, 09, 13, 14, 15, 27, 28	
27	Илтгэх хуудас	03, 04, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 23, 27, 28	03, 04, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 18, 19, 23, 27, 28	Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, эсхүл 02, дугаар бүрдэл байна.
28	Мэдэгдэл	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27, 28	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 18, 19, 27, 28	Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, эсхүл 02, дугаар бүрдэл байна.
29	Тодорхойлолт	01, эсхүл 02, 03, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 27, 28	01, эсхүл 02, 03, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 18, 19, 27, 28	
30	Мэдээ	03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 19, 20, 21	03, 05, 07, 09, 13, 14, 18, 19	
31	Танилцуулга	03, 04, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 27, 28	03, 04, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 27, 28	Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, эсхүл 02, дугаар бүрдэл байна.

5 Баримт бичгийн бүрдэлд тавих шаардлага

5.1 Төрийн сүлд, соёмбо

Төрийн сүлд, соёмбыг цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэнэ.

Төрийн сүлд, соёмбыг захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээд хэсэгт голлуулж, MNS 5140-3:2026 стандартад заасны дагуу дүрсэлнэ.

5.2 Байгууллагын бэлгэ тэмдэг

Байгууллагын бэлгэ тэмдгийг цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ MNS 5140-3:2026 стандартад заасан шаардлагыг мөрдөнө.

Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээд хэсэгт голлуулж байрлуулна.

Төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсанд бэлгэ тэмдэг хэрэглэхгүй.

5.3 Байгууллагын нэр

Байгууллагыг үүсгэн байгуулсан тухай холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэн, 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, тухайн байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан байна.

Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй бөгөөд цаасан хэлбэрээр үйлдэнэ. Байгууллагын эрх хэмжээ, харьяалал, тухайн асуудлыг хариуцан боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллын дагуу бичнэ.

Жишээ:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,
САНГИЙН САЙД, ГЭР БҮЛ, 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 бүтцийн нэгжийн нэр

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэрийг байгууллагын нэрийн доор товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ.

Жишээ:

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 5140-1:2026 стандартад заасан баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт болон байгууллагын дүрэм, журамд нийцсэн байна.

Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй зохион байгуулалт, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийн нэрийг байгууллагын, эсхүл зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийн доор, төвийн байрлалаар, товчлохгүй, том үсгээр голлуулан дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТАНИЛЦУУЛГА

..... оныдугаар сарын Дугаар Улаанбаатар хот

Төслийн үйл ажиллагааны явцын тухай

Удирдамж, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийн нэрийг дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

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 бичиг, тодорхойлолт зэрэг баримт бичгийн цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаягийг бичнэ.

Байгууллагын хаяг нь байрлаж буй байшингийн дугаар, гудамж, талбайн нэр (дугаар), баг (хороо), сум (дүүрэг), аймаг (нийслэл), бүсчлэлийн (зип) код, харилцах утас, факсын дугаар, цахим шуудан, цахим хуудасны хаяг гэсэн бүрдэлтэй байна.

Жишээ:

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

1206, Архивчдын гудамж, 21 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг,

Улаанбаатар хот, 17121,

Утас/Факс: (976) 77002096

Цахим шуудан: info@archives.gov.mn

Цахим хуудас: www.archives.gov.mn

“МОН БАРИНТАГ” ХХК

6 дугаар хороо, Баянзүрх дүүрэг,

Улаанбаатар хот, 17245,

Утас/Факс: (976) 77119595

Цахим шуудан: monbarintag.gov.mn

Цахим хуудас: www.monbarintag.gov.mn

Гадаад албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаягийг “Хаяг. Хаягийн бичвэрт тавих шаардлага” MNS 6775:2024 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, батлагдсан он, сар, өдрийг илэрхийлнэ. Оныг дөрвөн оронтой, сар, өдрийг хоёр оронтой араб тоогоор, дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

а) Захирамжлалын баримт бичигт;

2025 оны 03 сарын 04 өдөр

б) Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд;

2025.04.05

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

с) Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт болон бичвэрийн дунд.

2025 оны 05 дугаар сарын 08

Цаасан баримт бичигт он, сар, өдрийг хар, эсхүл хөх өнгийн бэхээр бичнэ.

Гадаад хэлээр зохион бүрдүүлж байгаа баримт бичигт он, сар, өдрийг дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

05 May 2025

5.8 Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

Албан бичиг, тодорхойлолт зэрэг баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудсанд “№”, захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны бусад баримт бичигт “Дугаар” гэсэн үгийн дараа бичнэ. Цаасан баримт бичигт хар, эсхүл хөх өнгийн бэхээр бичнэ.

Баримт бичгийг оны эхнээс бүртгэн дугаарлах бөгөөд 1-9 хүртэлх тоог 01, 02 гэсэн байдлаар илэрхийлнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг үсэг, тоо оролцуулан дараах байдлаар бичнэ.

а) Зарлиг, тогтоол, захирамж, тушаал;

Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр: А/01

А-үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн индекс

Хүний нөөцийн чиглэлээр: Б/01

Б-хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн индекс

б) Шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага.

Жишээ:

**ЗАХИРГААНЫ ХЭРГИЙН
ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХ**

ШИЙДВЭР

2026 оны 03 сарын 28 өдөр Дугаар 2400/ШШ 2026/0017 Улаанбаатар хот

МОНГОЛ УЛСЫН НЭРИЙН ӨМНӨӨС

2400 – Шүүх байгууллагын нэрийн тоон илэрхийлэл
ШШ 2026 – шүүхийн шийдвэрийн он
0017 – шийдвэрийн дугаар

Жишээ:

**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
АЛБАН ДААЛГАВАР**

2026 оны 05 сарын 03 өдөр Дугаар 18 Сайншанд сум

Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга,
хариуцлагыг дээшлүүлэх тухай

18 – албан даалгаврын дугаар

Жишээ:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН
АЛБАН ШААРДЛАГА

2026 оны 04 сарын 20 өдөр

Дугаар 04/15

Улаанбаатар хот

Төрийн архивын үйл ажиллагаанд
хяналт шалгалт хийсэн тухай

04 – улсын байцаагчийн хувийн дугаар

15 – албан шаардлагын дугаар

Хэд хэдэн байгууллага хамтран гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага бүрийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

Жишээ:

Дугаар А/15-А/63-А/56

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

Жишээ:

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

Байгууллага зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол зөвхөн бүртгэлийн дугаарыг бичнэ.

Жишээ:

№155

5.9 Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр

Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэрийг засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн нэрээр, эсхүл тухайн төв, суурин газрын нэрээр бичнэ.

Жишээ:

Улаанбаатар хот
Номгон
Эрдэнэбулган сум

5.10 Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл

Хариутай албан бичгийн он, сар, өдөр, дугаарыг цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор бичнэ.

Жишээ:

Танай 2026.04.28-ны № 01/105-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 цаасан болон цахим 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, эсхүл хувь хүн байна.

Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Монгол Улсын Ерөнхий сайдад илгээх албан бичигт эцэг (эх)-ийн, нэрийг бүтнээр бичнэ.

Жишээ:

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ
УХНААГИЙН ХҮРЭЛСҮХ ТАНАА

Албан бичгийг байгууллагын дарга, эсхүл түүний зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд илгээх бол байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны нэрийг хамтатган, “танаа” гэсэн үг хэрэглэн, том үсгээр, товчлохгүй бичнэ.

Жишээ:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
Х.МЯГМАР ТАНАА

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА Д.БОЛДБААТАР ТАНАА

“ЭРДЭНЭС ТАВАН ТОЛГОЙ”
ХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
Г.ДЭМБЭРЭЛ ТАНАА

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН 5 ДУГААР
ХОРООНЫ ИРГЭН Л.ДОРЖ ТАНАА

Байгууллагын нэрээр илгээх бол түүний албан ёсны нэрийг бүтэн бичнэ.

Жишээ:

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, УУР АМЬСГАЛЫН
ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ЯАМАНД

Албан тушаалтны цэргийн болон эрдмийн зэрэг, цолыг бичиж болно.

Жишээ:

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ, АКАДЕМИЧ
Б.РЭНЦЭНДОРЖ ТАНАА

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн нэрээр илгээх бол байгууллагын нэр, бүтцийн нэгжийн нэрийг хамт бичнэ.

Жишээ:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН
ЯАМНЫ БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗАРТ

Нэг албан бичгийг олон байгууллагад илгээх тохиолдолд албан бичиг бүрд зөвхөн тухайн харилцагчийн нэрийг бичнэ. Харилцагч байгууллагын нэрийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, албан бичгийн үлдэх хувьд хавсаргана.

Жишээ:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА
Ц.БАТ-ЭРДЭНЭ ТАНАА

БОЛОВСРОЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА Л.ДОРЖСҮРЭН ТАНАА

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

Жишээ:

СУМДЫН ЗАСАГ ДАРГА НАРТ

ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГА НАРТ

АЙМГУУДЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАРТ

Гадаад улсад илгээх албан бичгийн харилцагчийн нэрийг хэвлэмэл хуудасны баруун дээд буланд Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын албан ёсны хэлээр, эсхүл 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:

Төрийн архивын үзүүлэх сургууль
зохион байгуулах тухай

Захирамжлал, зохион байгуулалтын зарим нэр төрлийн баримт бичгийн тэргүүг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

Жишээ:

Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг
журам батлах тухай

Б.Тэргэлийг бичиг хэргийн ажилтнаар
томилох тухай

Хуулийн төсөлд санал хүргүүлэх тухай

Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргах зарлиг, захирамж, тогтоол, тушаалын тэргүүд дараах агуулгыг тусгана. Үүнд:

- а) орон тоо, бүтэц батлах;
- б) байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;
- в) дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- г) салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
- д) Комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- е) төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- ж) албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- з) хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- и) ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- й) салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- к) гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах;
- л) тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;
- м) уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- н) төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;
- о) төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах;
- п) байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулах.

Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргах зарлиг, захирамж, тогтоол, тушаалын тэргүүд дараах агуулгыг тусгана. Үүнд:

- а) ажилд томилох, чөлөөлөх;
- б) өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- в) гэрээгээр ажиллуулах;
- г) мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- д) ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;
- е) ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
- ж) сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- з) төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах;
- и) тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх;
- й) хувийн зардлаар сургалтад хамруулах;
- к) цалинтай, цалингүй чөлөө олгох.

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

5.14 Бичвэр

Баримт бичгийн бичвэр нь түүний агуулгыг тодорхойлно. Бичвэрийг хүүрнэх өгүүлбэрээр болон хүснэгтэн хэлбэрээр, төрийн албан ёсны хэлээр бичнэ. Бичвэр нь дараах шаардлага хангасан байна. Үүнд:

- a) баримт бичгийн утгыг бүрэн, тодорхой, зөв илэрхийлсэн байх;
- b) энгийн, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд үг хэллэг хэрэглээгүй;
- c) үгийн сонголт оновчтой байх;
- d) зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй байх;
- e) албан ёсны тогтсон үг хэллэгтэй байх;
- f) агуулга учир зүйн дэс дараалалтай байх;
- g) мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;
- h) байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрийг алдаагүй зөв бичих.

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

5.14.1 Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэрт тавих шаардлага

Захирамжлалын баримт бичиг нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн дараах 2 хэсгээс бүрдэнэ: Үндэслэл хэсэгт баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль эрх зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.

Жишээ:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1 дэх хэсэг, Архивын ерөнхий газрын даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/14 дүгээр тушаалаар баталсан “Төрийн архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам”-ын 2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Жишээ:

“Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг зохион байгуулах тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн 23 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь: гэх мэт.

Захирамжлах хэсгийн заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон, авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалын нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичнэ. Заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлаж, үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаал, захирамжийн эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичнэ.

Захирамжлалын нэг баримт бичгээр тодорхой нэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

MNS 5140-2:2026

Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Г.Наран Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн
Гишүүд:	Ц.Урантөгс Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн А.Ганбат Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Ганзориг Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн

Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллаар, дараахь байдлаар бичнэ.

Жишээ:

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга
Гишүүд:	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын мэргэжилтэн Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн
Нарийн бичгийн дарга:	Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн

5.14.2 Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бичвэрт тавих шаардлага

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.

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.

Жишээ:

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Зөвлөмжийн зорилго нь оршино. гэх мэт.

Бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ.

Бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүн болон тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг () хаалтад бичнэ.

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

Баримт бичгийг хүснэгт хэлбэрээр боловсруулахдаа мөр, баганын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичиж, баганыг дугаарлана. 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:

Эхний хуудсанд:

д/д	Баримт бичгийн 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:

Архивын ерөнхий газар (цаашид “АЕГ” гэх), Засаг даргын Тамгын газар (цаашид “ЗДТГ” гэх).

Байгууллагын болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэрийг бичвэрийн дунд дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
Архангай аймгийн Засаг даргын Тамгын газар;
Архивын ерөнхий газрын Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар гэх мэт.

Гурваас дээш оронтой тоог сүүлийн гурван оронгоос нь гурав, гурван оронгоор таслалын тэмдэг ашиглан бичнэ.

Жишээ:

100,000 (нэг зуун мянга), 1,000 (нэг мянга) гэх мэт;

Аливаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриа, хэлэлцээр (цаашид “хуралдаан” гэх)-ийн явц, шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон СОНССОН нь, ХЭЛЭЛЦСЭН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар бичиж, тэмдэглэл хөтөлнө.

“СОНССОН нь” хэсэгт хэлэлцэх асуудлын дарааллаар илтгэл, мэдээлэл авах бөгөөд “ХЭЛЭЛЦСЭН нь” хэсэгт хэлэлцсэн дарааллын дагуу холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.

Хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг “ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь” хэсэгт бичнэ.

Хуралдаанаар хэлэлцсэн баримт бичиг, гарсан санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, явуулсан санал хураалт, бусад асуудлын талаар тэмдэглэлд тодорхой тусгаж, хавсаргана.

Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй харилцах албан бичгийн төслийг бүтцийн нэгж, ажилтан боловсруулж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын дарга, эсхүл чиг үүргийнхээ хүрээнд бүтцийн нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлын талаар нэг албан бичиг төлөвлөж болох бөгөөд асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Удирдах дээд газарт болон тусгайлан олгогдсон эрхийн шатлал (статус) нь ижил байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй албан бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол баримт бичгийг тусад нь боловсруулж, хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

Гэрээ нь үндсэн ба тусгай нөхцөлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтаас бүрдсэн, ил тод, Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, ерөнхий зүйл буюу оршил, бичвэр, төгсгөл хэсэгтэй байна. Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр (худалдан авагч, гүйцэтгэгч, захиалагч гэх мэт), гэрээ байгуулж буй байгууллагуудыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй ажилтан (иргэн)-ы эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, албан тушаалыг зааж, эдгээр нь уг гэрээг байгуулсныг дурдана.

Гадаадын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх гэрээ, төсөл, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийг монгол хэлээр болон Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын албан ёсны хэлээр боловсруулж, баталгаажуулна.

5.14.3 Бичвэрийн зай хэмжээ тохируулах

Бичвэрийг Arial фонтын 11 pt -12 pt хэмжээтэй, Times new roman фонтын 12 pt -14 pt хэмжээтэй үсгээр бичнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9 pt -11 pt байна.

Баримт бичгийг цаасны нэг талд бичнэ.

Баримт бичигт бүрдлийг байрлуулахдаа дараах зай хэмжээг баримтална:

Хуудасны зах	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам (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

A4 хэмжээтэй цаасан дээр бичвэрийн мөр хоорондын зайг 1,15-1,5-аар, A5 хэмжээтэй цаасан дээр 1,0-ээр авна.

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

Тэргүүгээс бичвэр хүртэл мөр хоорондын зайг 2 интерээр, бичвэрээс гарын үсэг хүртэл мөр хоорондын зайг 3-5 интерээр авна.

Гадаад албан бичиг, захидлын бичвэрийн мөр хоорондын зайг олон улсын жишгээр 1,0-ээр авах ба бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөхөд мөр хоорондын зайг 2 интерээр авна.

Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна. Хавсралт баримт бичиг бүрийн хуудсыг тус тусад нь дугаарлана.

5.15 Хавсралтын тухай тэмдэглэл

Баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай баримт бичигт заавал дурдана. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг цаасан болон цахим баримт бичгийн бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Жишээ:

Сургалтын төлөвлөгөөг хүргүүлэв.

Хавсралт хуудастай.

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

Жишээ:

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.

Цаасан хэлбэртэй баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

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

Хавсралтаар баримт бичгийн эх, хуулбар хувийг хүргүүлэх бол хавсралтын тухай тэмдэглэл хийхгүй.

Захирамжлалын баримт бичгийн захирамжлах хэсэгт хавсралтыг баталж, хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

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

Захирамжлалын баримт бичиг хэд хэдэн хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ:

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

Цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн хавсралтын тухай тэмдэглэлийг энэ стандартын 5.19-д заасны дагуу хийнэ.

5.16 Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хувийг өөр байгууллага буюу холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд илгээсэн тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэлийг цаасан болон цахим баримт бичгийн бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Жишээ:

Хувийг Төрийн албаны зөвлөлд

5.17 Гарын үсэг

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

Гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан цахим баримт бичигт тоон гарын үсэг, цаасан баримт бичигт бичмэл гарын үсэг зурна.

Жишээ:

Цаасан баримт бичигт:

ДАРГА *гарын үсэг* ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

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

Цахим баримт бичигт:



БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭЦЭГ ЭХИЙН БОЛОН ӨӨРИЙН НЭР
ОН, САР, ӨДӨР
ЦАГ, МИНУТ

Захирамжлалын баримт бичигт байгууллагын дарга болон хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон албан тушаалтан гарын үсэг зурна.

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

Жишээ:

Цаасан баримт бичигт:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *гарын үсэг* ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Цахим баримт бичигт:



БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭЦЭГ ЭХИЙН БОЛОН ӨӨРИЙН НЭР
ОН, САР, ӨДӨР
ЦАГ, МИНУТ

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:

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



БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ,
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭЦЭГ ЭХИЙН БОЛОН ӨӨРИЙН НЭР
ОН, САР, ӨДӨР
ЦАГ, МИНУТ

MNS 5140-2:2026

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

Жишээ:

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 эрх хэмжээтэй албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар нэг түвшинд байрлуулан бичнэ.

Жишээ:

ХУУЛЬ ЗҮЙ,	АЖ ҮЙЛДВЭР,	ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД	ЭРДЭС БАЯЛГИЙН САЙД	ХАМГААЛЛЫН САЙД
гарын үсэг	гарын үсэг	гарын үсэг
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

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

Жишээ:

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:
МЭРГЭЖИЛ, АРГА ЗҮЙН
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Албан тушаалтны албан бичгийн цаасан хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал гэсэн бүрдэлтэй бичнэ.

Жишээ:

гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

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

Жишээ:

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 дараах байдлаар гарын үсэг зурна.

Жишээ:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:	<i>гарын үсэг</i>	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
-----------------------	-------------------	---------------------

ГИШҮҮД:	<i>гарын үсэг</i>	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
---------	-------------------	---------------------

	<i>гарын үсэг</i>	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
--	-------------------	---------------------

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:	<i>гарын үсэг</i>	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
-----------------------	-------------------	---------------------

Төслөөр боловсруулсан, санал авах цаасан баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичнэ.

Жишээ:

ДАРГА	<i>гарын үсэг</i>	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
-------	-------------------	---------------------

ЗӨВШӨӨРСӨН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР	<i>гарын үсэг</i> он, сар, өдөр	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
--------------------	------------------------------------	---------------------

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР	<i>гарын үсэг</i> он, сар, өдөр	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
--------------------	------------------------------------	---------------------

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР	<i>гарын үсэг</i> он, сар, өдөр	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
--------------------	------------------------------------	---------------------

БОЛОВСРУУЛСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР	<i>гарын үсэг</i> он, сар, өдөр	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
--------------------	------------------------------------	---------------------

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

Жишээ:

гарын үсэг
 NYAMGEREL LKHAMTOGMID
 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 үсэг

Мэдээллийн системд боловсруулсан цахим баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулна. Тоон гарын үсэг нь цаасан баримт бичгийн ердийн гарын үсгээр баталгаажуулах байрлалд байна.

Тоон гарын үсэг нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- а) тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигчийг таних боломжтой;
- б) баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа мэдээлэлд өөрчлөлт оруулсан, мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал алдагдсан эсэхийг шалгах боломжтой;
- с) тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд нь давхцаагүй, тод, уншигдахуйц байна.

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээнд байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигчийн эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, он, сар, өдөр, цаг, минут бичигдсэн байна.

Жишээ:



БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭЦЭГ ЭХИЙН БОЛОН ӨӨРИЙН НЭР
ОН, САР, ӨДӨР
ЦАГ, МИНУТ

5.19 Тамга, тэмдэг

Байгууллагын дарга, дэд дарга, түүнтэй дүйцэх албан тушаалтны гарын үсэг болон баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг биет болон цахим тамгаар, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг байгууллагын тэмдэг болон тоон гарын үсгээр тус тус баталгаажуулна.

Биет тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.

Цахим тамга, тоон гарын үсэг нь Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6.2-т заасан болон энэ стандартын 5.18-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг дараах байдлаар баталгаажуулна:

- цаасан баримт бичгийг байгууллагын биет тамгаар;
- цахим баримт бичгийг QR кодоор баталгаажуулна.

Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтыг:

Жишээ:



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

Албан бичгийн хавсралтыг:

Жишээ:



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

QR код нь баримт бичгийн хүчинтэй эсэхийг шалгах боломжтой, байгууллагын болон баримт бичгийн мэдээллийг агуулсан байна.

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

5.20 Баримт бичиг боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, баримт бичгийн хувийн тооноос бүрдэнэ.

Цаасан баримт бичгийн байгууллагад үлдэх эх хувь болон хавсралт баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт, хуудасны зүүн захаас 15 мм, доод захаас 15 мм зай авч байрлуулна.

Жишээ:

Боловсруулсан:		
	<i>гарын үсэг</i>	<i>гарын үсгийн тайлал</i>
Хянасан:		
	<i>гарын үсэг</i>	<i>гарын үсгийн тайлал</i>
Хувь:		

Тэмдэг нь (25×110)мм хэмжээтэй байна.

Цахим баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан тухай мэдээлэл нь системийн хяналтын хэсэгт байна.

5.21 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 цаасан баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт, доод захаас 15 мм, баруун захаас 15 мм зайтай, бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 9 pt байна.

Жишээ:

2025 documents-tushaal

5.22 Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл

Байгууллагад цаасан хэлбэрээр хүлээн авсан баримт бичигт 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 хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод хэсэгт;
- Хавсралт баримт бичиг бүрийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт.

.....	
(байгууллагын нэр)	
Бүртгэсэн дугаар	Карт дугаар
Он, сар, өдөр.....	
..... цаг	минут
.....-д шилжүүлэв.	
Хуудасны тоо + +	

Тэмдэг нь (50×40)мм хэмжээтэй байна.

Байгууллагад цахим хэлбэрээр хүлээн авсан баримт бичгийн мэдээлэл нь системийн “ирсэн бичиг” цэсийн “бүртгэлийн мэдээлэл” хэсэгт бүртгэгдсэн байна.

5.23 Удирдлагын заалт

Удирдлагын заалтыг баримт бичгийн эх хувьд цохолтын хэлбэрээр хийх бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, он, сар, өдөр зэргээс бүрдэнэ.

Жишээ:

Цаасан баримт бичигт “Харилцагчийн нэр” бүрдлийн доод талд, эсхүл бичвэрийн төгсгөлийн сул зайд хар, буюу хөх өнгийн бэхээр гараар бичнэ.

Захиргааны удирдлагын хэлтэс (нэгжийн даргын нэр)-т
 Саналыг 2025.11.01-ний дотор боловсруулж хүргүүлэх
 (цохолт хийсэн удирдлагын гарын үсэг)
 2025.10.18

Цахим баримт бичигт удирдлага системээр цохолт хийнэ.

5.24 Баталсан тухай тэмдэглэл

Эрх бүхий албан тушаалтан баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр батлах тохиолдолд “БАТЛАВ” гэсэн үг хэрэглэн, албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичнэ.

Жишээ:

БАТЛАВ
 АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА
 гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

Цахим хэлбэрээр батлах тохиолдолд “БАТЛАВ” гэсэн үг бүхий тухайн албан тушаалтны мэдээлэл агуулсан QR кодыг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

Жишээ:



Баталсан болон зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг хамт хэрэглэх тохиолдолд дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

БАТЛАВ
ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ДАРГА
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын...

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

.... оны ... дугаар сарын...

Захирамжлалын баримт бичиг болон хурал, зөвлөгөөний шийдвэрээр баталсан баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

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

5.25 Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд “ЗӨВШӨӨРӨВ” тэмдэглэлийг цаасан баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

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

..... оны ... дугаар сарын ...

Цахим баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд “ЗӨВШӨӨРӨВ” үг бүхий тухайн албан тушаалтны мэдээлэл агуулсан QR кодыг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

Жишээ:



Баримт бичгийг хурал, зөвлөгөөнөөр хэлэлцэж зөвшөөрсөн бол дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

УЛСЫН ОНЦГОЙ КОМИССЫН
.... ОНЫ ... ДУГААР САРЫН ... -НЫ
ӨДРИЙН ДУГААР ХУРЛААР
ХЭЛЭЛЦЭЖ ЗӨВШӨӨРӨВ.

5.26 Санал өгсөн тухай тэмдэглэл

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

Жишээ:

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.

Жишээ:

Санал, зөвлөмжийг хавсаргав.
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

Цахим баримт бичигт санал өгсөн тухай тэмдэглэлийг системийн “санал өгөх” хэсэгт бичнэ.

5.27 “Хуулбар хувь” тэмдэглэл

Энэ тэмдэглэлийг зөвхөн албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хэрэглэх бөгөөд холбогдох удирдлага баталгаажуулна.

Цахим баримт бичгээс цахим хэлбэрт, эсхүл цаасан баримт бичгээс цахим хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд баримт бичгийн баруун дээд хэсэгт “Хуулбар хувь” үг бүхий QR кодоор баталгаажуулна.

QR код нь байгууллагын нэр, хуулбар хувийг баталгаажуулсан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын мэдээллийг агуулна.

Жишээ:



Цаасан баримт бичгээс цаасан хэлбэрт, цахим баримт бичгээс цаасан хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд “Хуулбар хувь” тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний болон сүүлийн хуудасны бичвэрийн төгсгөлийн сул зайд хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

“Хуулбар хувь” тэмдэгт байгууллагын нэр, бүртгэлийн дугаар, “Хуулбар хувь” гэсэн тэмдэглэл, баталгаажуулах албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр байна.

..... (байгууллагын нэр) Бүртгэлийн дугаар ХУУЛБАР ХУВЬ (албан тушаалын нэр) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал) 20.... оны дугаар сарын
--

Тэмдэг нь (70×40) мм хэмжээтэй байна.

5.28 “Хуулбар үнэн” тэмдэглэл

Энэ тэмдэглэлийг зөвхөн архивд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбарласан тохиолдолд хэрэглэх бөгөөд холбогдох удирдлага баталгаажуулна.

Архивын цахим баримтаас цахим хэлбэрт, эсхүл цаасан баримтаас цахим хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд “Хуулбар үнэн” гэсэн үг бүхий QR кодоор баталгаажуулна.

Жишээ:



Архивын цаасан баримтаас цаасан хэлбэрт, эсхүл цахим баримтаас цаасан хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний болон сүүлийн хуудасны бичвэрийн төгсгөлийн сул зайд байршуулж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын гарын үсэг болон байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

“Хуулбар үнэн” тэмдэгт байгууллагын нэр, бүртгэлийн дугаар, “Хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл, баталгаажуулах албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр бичнэ.

.....
(байгууллагын нэр)
Бүртгэлийн дугаар
.....
(архивын шифр)
ХУУЛБАР ҮНЭН
.....
(албан тушаалын нэр)
.....
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Тэмдэг нь (70×40) мм хэмжээтэй байна.

2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн цаасан хуулбарын 2 дугаар хуудаснаас эхлэн хуудас бүрийг байгууллагын тэмдгээр, цахим хэлбэрээр үйлдсэн хуулбарын хуудас бүрийг “хуулбар үнэн”, эсхүл “хуулбар хувь” тэмдэглэлээр тус тус баталгаажуулж болно.

ТӨГСӨВ.

Ашигласан материал

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль
Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хууль
Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль
Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
Цахим гарын үсгийн тухай хууль
Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам
Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам