

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

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

MNS 5140-3:2026

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 5140-3:2021 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. 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
A3 хавсралт (норматив) Албан бичгийн A5 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал	7
B1 хавсралт (норматив) “Тушаал” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	8
B2 хавсралт (норматив) “Захирамж” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	9
B3 хавсралт (норматив) “Албан даалгавар” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	10
B4 хавсралт (норматив) “Тэмдэглэл” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	11
B5 хавсралт (норматив) A4 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	12
B6 хавсралт (норматив) Албан тушаалтны A4 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	13
B7 хавсралт (норматив) A5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	14
B8 хавсралт (норматив) Албан тушаалтны A5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	15
B9 хавсралт (норматив) “Тодорхойлолт” Гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	16
B10 хавсралт (норматив) “Улсын байцаагчийн албан шаардлага” баримт Бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	17
B11 хавсралт (норматив) “Улсын байцаагчийн акт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	18
B12 хавсралт (норматив) “Улсын байцаагчийн дүгнэлт”	19
B13 хавсралт (норматив) Гадаад улсад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар	20

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.140.20

Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага	MNS 5140-3:2026
The documents. Part 3: Forms of the managerial records, requirements for locating completions	MNS 5140-3:2021-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 цахим болон цаасан 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 цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлагыг тогтооно.

Энэ стандарт нь Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй 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 - “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 - “Тодорхойлолт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар

В10 хавсралт - “Улсын байцаагчийн албан шаардлага” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар

В11 хавсралт - “Улсын байцаагчийн акт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар

В12 хавсралт - “Улсын байцаагчийн дүгнэлт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар

В13 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 5140-3:2026

MNS 1103, *Бичгийн өргөн хэрэглээний хэвлэлийн бүтээгдэхүүний цаас, картоны хэмжээ*

MNS 5140-1:2026, *Баримт бичиг. 1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт*

MNS 5140-2:2026, *Баримт бичиг. 2 дугаар хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага*

MNS 6262, *Монгол Улсын Төрийн далбаа. Ерөнхий 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 Монгол Улсын Үндсэн хуулийн хавсралтад заасан сүлдний тэг харьцаа, соёмбын нэгж хэмжээсийг баримталж, төрийн сүлд, соёмбыг А4 хэвлэмэл хуудасны дээд захаас 10 мм, А5 хэвлэмэл хуудасны дээд захаас 5 мм зайд тус тус байрлуулна.

3.2 Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэрийн хэвлэмэл хуудсанд дүрслэх төрийн сүлдний хэмжээ 30 мм х 35 мм байна.

3.3 Энэ стандартын 3.2-т зааснаас бусад баримт бичигт дүрслэх төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлгэ тэмдгийн өндрийн хэмжээ А4 хэвлэмэл хуудсанд 21 мм, А5 хэвлэмэл хуудсанд 15 мм байна.

3.4 Захирамжлалын баримт бичгийг А4 (297 мм × 210 мм), зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг А4 (297 мм × 210 мм/210 мм × 297 мм), А5 (210 мм × 148 мм) стандартын хэмжээтэй цагаан өнгийн, сайн чанарын бичгийн цаасан (80 гр-аас дээш) дээр үйлдэх бөгөөд тухайн үеийн хэвлэлийн технологид гарах өөрчлөлт үүнд хамаарахгүй.

3.5 Төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлгэ тэмдэг дүрсэлсэн цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудсыг хөх өнгөөр (PANTONE 19-4150 trх, CMYK 89%, 45%, 0%, 38%, RGB 17-88-159) үйлдэнэ.

3.6 Бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн гэсэн хоёр байдлаар байрлуулна:

- а) хэвлэмэл хуудасны зүүн дээд хэсэгт байрлуулсныг хажуугийн байрлал (А1 хавсралт) гэнэ;
- б) хэвлэмэл хуудасны дээд хэсэгт голлуулан байрлуулсныг төвийн байрлал (А2 хавсралт) гэнэ.

3.7 Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас болон албан бичгийн А5 хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг төвийн, албан бичгийн А4 хэвлэмэл хуудсанд хажуугийн байрлалаар байрлуулна.

3.8 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь байгууллагын, албан тушаалтны гэсэн 2 төрөлтэй байна.

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

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

3.11 Захирамжлалын баримт бичгийн тэргүү болон албан бичгийн харилцагчийн нэр, тэргүү бүрдлүүдийг бичих хязгаарын тэмдгийг хэвлэмэл хуудсанд тэмдэглэнэ.

3.12 Хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлгэ тэмдгийг 03 дугаар бүрдэл буюу байгууллагын нэрийн дээд талд голлуулан байрлуулна.

3.13 Байгууллагын бэлгэ тэмдгийг өнгө ялгаж, өөрийн үндсэн өнгөөр дүрсэлж болно.

3.14 Хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэр, бүрдлийг Arial фонтын 11 pt -12 pt, Times new roman фонтын 12 pt -14 pt хэмжээтэй үсгээр, байгууллагын хаяг бүрдлийг Arial фонтын 8 pt хэмжээтэй үсгээр тус тус бичнэ.

3.15 Байгууллагын нэрийн дээд талд харьяалах дээд байгууллагын нэрийг бичихдээ үсгийн хэмжээг 1 pt-оор багасгаж бичнэ.

Жишээ:

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЦАГДААГИЙН ГАЗАР

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
НИЙСЛЭЛИЙН ЦАГДААГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР
БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ЦАГДААГИЙН ГАЗАР

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ
ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ГАЗАР

3.16 Захирамжлалын баримт бичгийн нэрийг төрийн сүлд, соёмбо, эсхүл бэлгэ тэмдгийн доор том үсгээр, голлуулан дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

... оны .. сарынөдөр

Дугаар

Эрдэнэбулган сум

3.17 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.

3.18 Гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэр бүрдлийг англи хэлээр, байгууллагын хаяг бүрдлийг “Хаяг. Хаягийн бичвэрт тавих шаардлага MNS 6775:2024” стандартын 5.1-д заасны дагуу латин үсгээр галиглаж тус тус бичнэ.

3.19 Цаасан 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.

3.20 Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэх хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлнэ. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10, түүнээс дээш оронтой тооноос бүрдэнэ. Үүнд:

00 00 00 0000:

- a) 00 - Бүсчлэлийн код - Тухайн байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо;
- b) 00 - Салбарын ангиллын код - Салбарын дээд байгууллагаас харьяа газар, байгууллагыг ангилж олгосон тоо (ангилалгүй тохиолдолд бүсчлэлийн кодын 5 оронтой тоог, эсхүл тухайн оны сүүлийн 2 орныг бичих);
- c) 00 - Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар - Байгууллагын даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудсыг ач холбогдол, нэр төрлөөр ангилан олгосон тоо;
- d) 0000 - Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаар.

3.21 Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системээр дамжуулан мэдээлэл хариуцагчаас төрийн үйлчилгээний цахим (ТҮЦ) болон киоск машинаар олгох лавлагаа, тодорхойлолтын цаасны хэмжээ А4 (210 мм × 297 мм), А5 (148 мм × 210 мм), (80 мм × 297 мм), эсхүл (56 мм × 297 мм) байна.

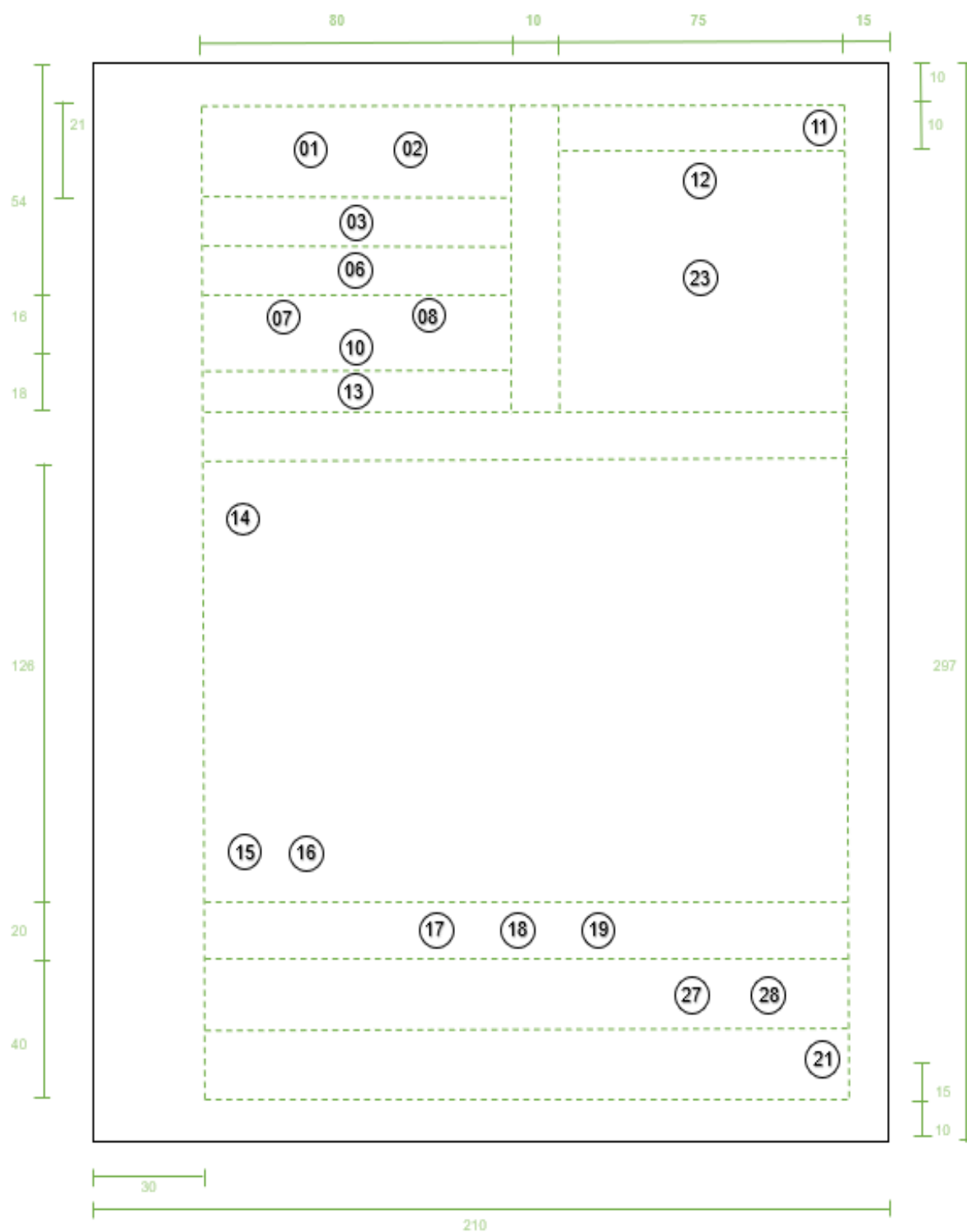
4 Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлийг байрлуулах хэмжээ

Хэвлэмэл хуудасны	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам, (мм-ээр)		
	А3	А4	А5
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.

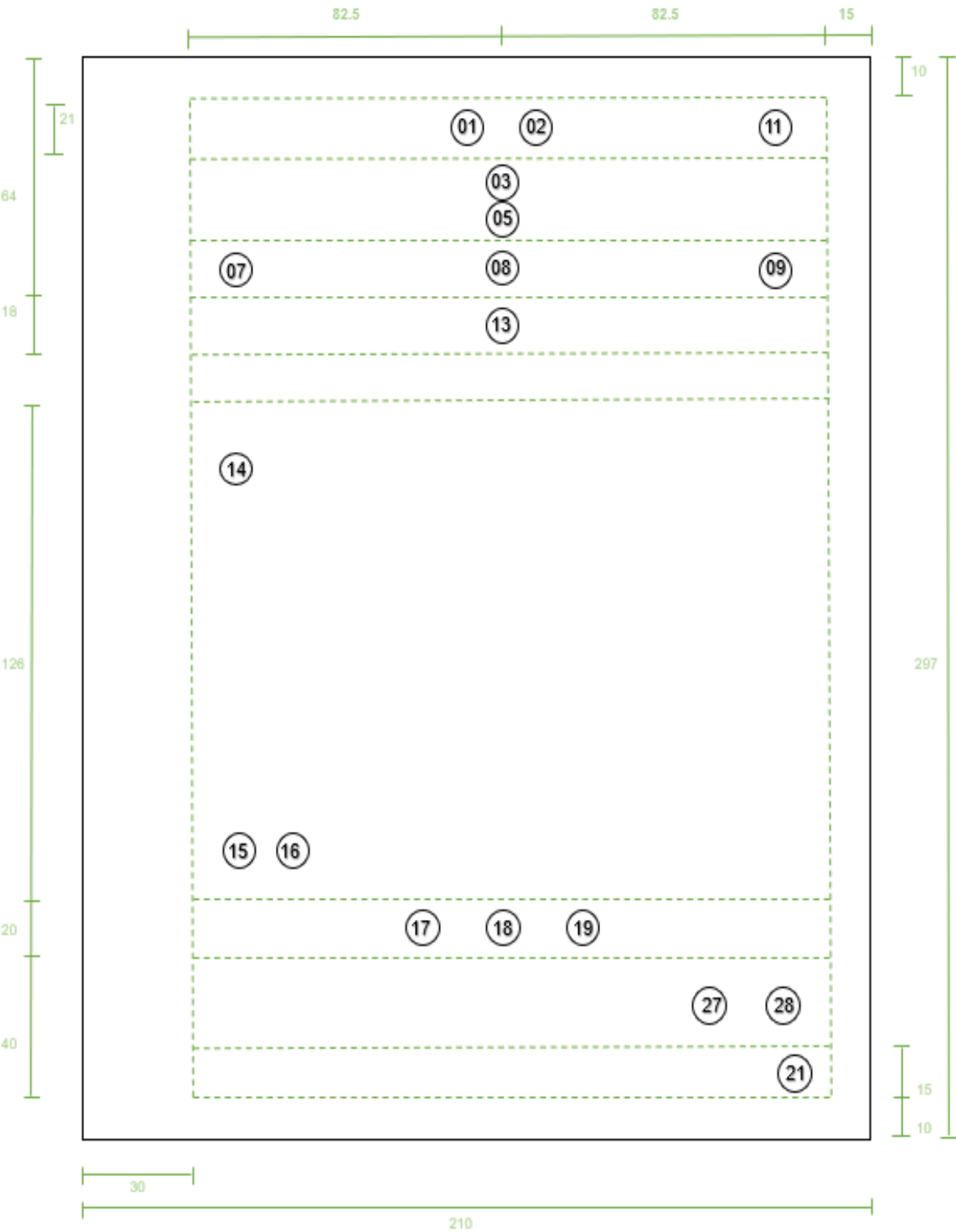
A1 хавсралт
(норматив)

Хажуугийн байрлалтай A4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал



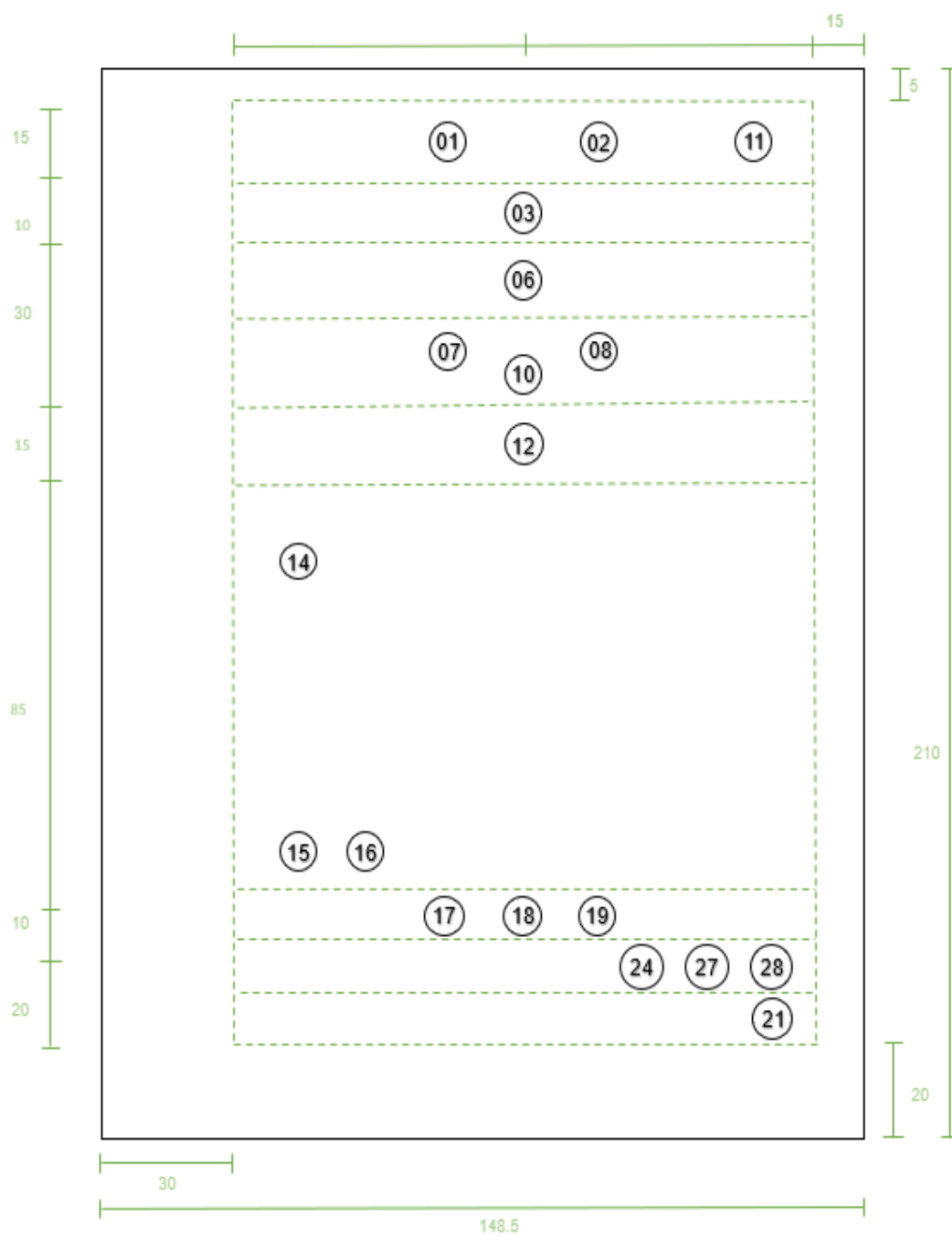
A2 хавсралт
(норматив)

Төвийн байрлалтай А4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал



А3 хавсралт
(норматив)

Албан бичгийн А5 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал



В1 хавсралт
(норматив)

“Тушаал” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



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

_____ оны ____ сарын ____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

Г

Г

В2 хавсралт
(норматив)

“Захирамж” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Сүмбэр сум

┌

┐

В3 хавсралт
(норматив)

“Албан даалгавар” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
АЛБАН ДААЛГАВАР**

_____ оны ____ сарын ____ өдөр

Дугаар _____

Сүмбэр сум

┌

┐

В4 хавсралт
(норматив)

“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@mojha.gov.mn,
Цахим хуудас: www.mojha.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)

“Тодорхойлолт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТОДОРХОЙЛОЛТ

Архивчдын гудамж 1206, Буянт-Ухаа 2,
21 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот, 17121

Утас/Факс: (976) 7700 2096,

Цахим шуудан: info@archives.gov.mn,

Цахим хуудас: www.archives.gov.mn

№ _____

В10 хавсралт
(норматив)

**“Улсын байцаагчийн албан шаардлага” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны
загвар**



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

_____ оны ____ сарын ____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

Г

Г

В11 хавсралт
(норматив)

“Улсын байцаагчийн акт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН
АКТ**

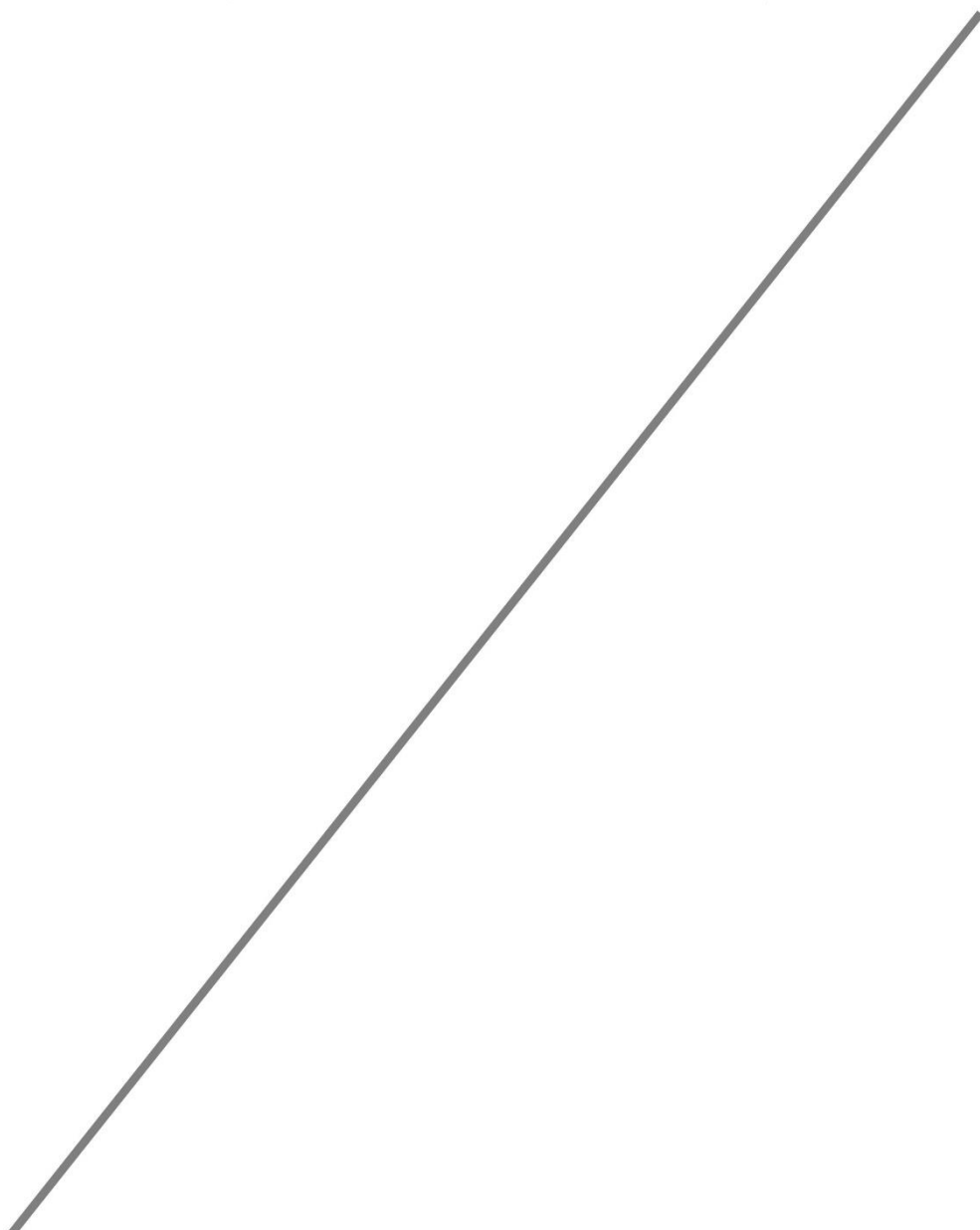
_____ оны ____ сарын ____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

┌

┐



В12 хавсралт
(норматив)

“Улсын байцаагчийн дүгнэлт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН
ДҮГНЭЛТ**

_____ оны ____ сарын ____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

Г

Г

В13 хавсралт
(норматив)

Гадаад улсад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



**NATIONAL STATISTICS
COMMISSION OF MONGOLIA**

Government building III, Baga toiruu 44,
Sukhbaatar district, Ulaanbaatar 14200, MONGOLIA
Tel: (976-11) 32 14 33, Fax: (976-11) 32 45 18,
E-mail: international@nso.mn, <http://www.nso.mn>

Date _____

Ref. _____