



ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН ЯАМ
НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2015 оны 07 сарын 29 өдөр

Дугаар А/27

Улаанбаатар хот

Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх,
хадгалах ашиглах, хяналт тавих журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн Газрын 2001 оны 2 дугаар сарын 26-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 17 дугаар тушаал зэргийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, Тамга тэмдэг, хариуцсан албан тушаалтан, тэдгээрийн хэв дардсыг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. "Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих журам"-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллахыг алба, төвийн дарга нарт болон Архив, бичиг хэргийн ажилтан /Б.Хосбаяр/-д үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого зохицуулалт, хөгжлийн албаны дарга /С.Энхболд/-д даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЦОГБААТАР

ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн болон бусад байгууллага, хуулийн этгээд тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын гол зорилго оршино.

1.2. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг бусад байгууллага хуулбарлан хэрэглэхийг хориглоно.

1.3. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

Хоёр. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хадгалах

2.1. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг холбогдох заавар, дүрэм, стандартын дагуу хэвлүүлэх, хийлгэх ажлыг хүрээлэнгийн Захирлын туслах гүйцэтгэнэ.

2.2. Жилийн эцэст дугаарлагдаагүй үлдсэн хэвлэмэл хуудсыг тоолж дараа онд шилжүүлэн хэрэглэх ба хэвлэмэл хуудасны нэр төрлөөр, тоо хэмжээг тогтооно.

2.3. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцсан ажилтан ажлын байранд бөх бат саванд хадгална.

2.4. Албаны тамга, тэмдэг гэмтэж, алдагдвал холбогдох ажилтан нэн даруй даргад танилцуулан, цагдаагийн болон харьцдаг, байгууллагуудад уг тамга, тэмдэг хүчингүй болсныг мэдэгдэж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Төрийн архивын ажлын үндсэн зааварт заасны дагуу дахин хийлгэх арга хэмжээ авна.

2.5. Тамга, тэмдэг түших болон хэвлэмэл хуудсыг хариуцах хүнийг байгууллагын удирдлага томилно.

2.6. Бичиг хэрэг нь бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт /доороосоо 10 мм-ийн зайтай/ тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж, бичээд бүртгэх дэвтрээр хүлээлгэн өгнө.

2.7. Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасан төрийн архивын сан үүсгэгч төрийн байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг Үндэсний архивын газарт гаргана.

Гурав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, ашиглах, зарцуулалтанд хяналт тавих

3.1. Байгууллагын тамга, тэмдгийг даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт албан тушаалын нэр, даргын нэр хоёрын хооронд гарын үсгийг голлуулан бүтэн, тэгш тод дарна.

3.2. Байгууллагын тэмдэг болон бусад алба, төвүүд төрийн архивт хэрэглэгдэх тэмдгүүдийг тухайн хариуцсан ажилтан шаардлагатай баримт бичиг, хадгаламжийн нэгж дээр дарна.

3.3. Зохион байгуулалтын захирамжлалын баримт бичиг, лавлагааны хуулбарыг баталгаажуулалт, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийг захирлын гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа тамга, тэмдэг дарна.

3.4. Хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэгдсэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг байгууллагын даргын гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа тамга, тэмдэг дарна.

3.5. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудсыг төрлөөр нь ангилан бүртгэх дэвтэр хөтлөж тооцно.

3.6. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь захирлын тушаал, явуулсан бичгийн бүртгэх дэвтрийн "Тэмдэглэл" гэсэн хүснэгтэнд хэвлэмэл хуудасны дугаарыг нэр төрлөөр нь бүртгэж улирал бүр тайлан гаргаж, ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог жилийн эцэст хамт олны хуралд танилцуулна.

3.7. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан ажлаас солигдоход тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, тооцоо, холбогдох асуудлын талаар тайлан гаргуулж, шинээр орсон ажилтанд уг журмыг танилцуулан хүлээлцүүлнэ.

3.8. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцсан ажилтан эзгүй байх /чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд Сайдын зөвшөөрлөөр хариуцуулан өгч болно.

3.9. Байгууллагын нэр, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн улмаас хэвлэмэл хуудас ашиглагдахгүй болох тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр хариуцуулан өгч болно.

3.10. Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг Архив, бичиг хэргийн ажилтан хүлээлгэн өгч акт тогтоолгон зарцуулалтын тооцоонд хавсаргаж явна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах журмыг зөрчигсдөд хүлээлгэх хариуцлага, хориглох зүйлс

4.1. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хийлгэж, хэвлүүлэх ажил зөрчигдсөн тохиолдолд холбогдох байгууллага, ажилтнаар зардлыг нөхөн төлүүлж дахин хийлгэх, хэвлүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

4.2. Хэвлэмэл хуудсыг өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас үйл ажиллагааны улмаас үргүй зарцуулбал А₄ хэвлэмэл хуудсын 1 ширхэгийг 300 төгрөгөөр, А₅ хэвлэмэл хуудсыг 150 төгрөгөөр тус тус төлүүлэх арга хэмжээ авах ба техникийн болон механик нөхцлөөс шалтгаалан гэмтсэн хэвлэмэл хуудсыг үүнд тооцохгүй.

4.3. Монгол Улсын Засгийн Газраас эрх шилжүүлсэн захирамж гарсан, захирал ээлжийн амралттай байхаас бусад тохиолдолд хэн нэг ажилтан хэвлэмэл хуудас бүхий баримтанд орлон гарын үсэг зурах, тамга, тэмдэг, дарахыг хориглоно.

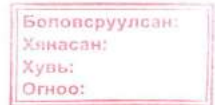

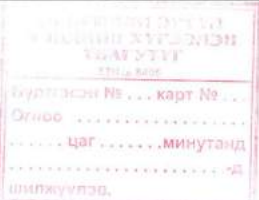

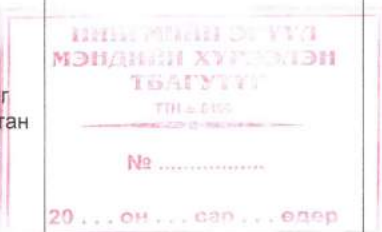





4.4. Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг өөрийн хариуцлагагүй улмаас алдах, буруу үйл ажиллагаанд ашиглах энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Нийгэмнэл, Эрүүл мэндийн хүрээлэнгийн захирлын
 2015 оны 7 дугаар сарын 29 ны өдрийн
 А/27 дугаар тушаалын 2 дугаар хэвсрэгт

**ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХАРИУЦСАН АЛБАН ТУШААЛТАН,
 ТЭДГЭЭРИЙН ХЭВ ДАРДАС**

Д/д	Тамга, тэмдгийн төрлүүд	Хариуцах ажилтан	Тамга, тэмдгийн хэв, дардас	Гарын үсэг
1.	Захирлын тэмдэг	Захирал Б.Цогтбаатар, Захирлын туслах Ч.Болдбаатар		
2.	Санхүүгийн албаны дардас	Ахлах ня-бо А.Болор-Эрдэнэ		
3.	<i>Био багич</i> Биотехнологийн үйлдвэр	Хүн амын генетик, биотехнологи үйлдвэр, судалгааны төвийн дарга Б.Ичинхорлоо		

4.	Боловсруулсан дардас	Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Хосбаяр		
5.	Ирсэн бичиг бүртгэх дардас	Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Хосбаяр		
6.	Дугуйн нүүр дардас	Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Хосбаяр		
7.	Хуулбар үнэн	Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Хосбаяр		
8.	Хадгаламжийн нэгжийн нүүр дардас	Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Хосбаяр		

Д/д	Алба, төвүүд	Хариуцах эзэн	Дардасны хэв	Гарын үсэг
9.	Итгэмжлэгдсэн лаборатори С №139	Орчны эрүүл мэнд, хор судлалын төвийн дарга С.Өнөрсайхан		<i>C. Ounf</i>
10.				