



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАВЬЯАНЫ УЛААН
ТУГИЙН ОДОНТ
АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл
хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга), Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг хариуцах албан тушаалтныг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг, тушаал гарсан өдрөөс эхлэн байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал (Т.Баярмаа)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Ц.УРАНЧИМЭГ

АӨСҮТ-ийн Захирлын 2024 оны
04 дугаар сарын 04-ний өдрийн
А/15 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас
хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, ашиглах, хяналт тавих ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулах, хэвлэмэл хуудас хэвлүүлэхэд эрх бүхий байгууллагаа баталсан баримт бичгийн стандартыг (цаашид “стандарт” гэх) баримтална.

1.3.Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.3.1.“Хэвлэмэл хуудас” гэж баримт бичигт зайлшгүй байх зарим бүрдлийг стандартын шаардлагын дагуу бичгийн цаасан дээр урьдчилан тогтоосон байрлалд, хэвлэлийн аргаар буулгасныг;

1.3.2.“Байгууллагын хэвлэмэл хуудас” гэж байгууллага, түүний удирдлагаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд боловсруулан гаргадаг зарлиг, тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага, акт, албан бичиг, зөвлөмж, албан захидал, удирдамж, дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл, мэдэгдэл, тодорхойлолт зэрэг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг;

1.3.3.“Хэвлэмэл хуудасны эх загвар” гэж хэвлэмэл хуудсанд бүрдлийг стандартын дагуу бичгийн цаасан дээр байрлуулж, баталгаажуулсан хувийг.

Хоёр.Тамга, тэмдгийг хийлгэх, хэрэглэх

2.1.Байгууллага нь Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 2.1.10 дахь заалтыг үндэслэн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тамга хэрэглэнэ.

2.2.Байгууллага нь тамганы зэрэгцээ тэмдэг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тусгай баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ.

2.3.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг нь нэг хувь байх бөгөөд байгууллагын албан ёсны баримт бичигт тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг болон Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.1-д заасан баталгааны тэмдгээс бусад тэмдэг хэрэглэх, гарын үсгийн дардас дарахыг хориглоно.

2.4.Байгууллагын тамганы дардас нь 4.5х4.5 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь “Монгол Улсын” гэсэн бичээс эсхүл удирдах дээд шатны байгууллагын нэр, соёмбын зүүн талд нь тухайн байгууллагын нэр бичигдсэн байна.

2.5.Тэмдгийн хэмжээ нь байгууллагын тамгатай ижил хэмжээтэй байр бөгөөд харьяалал, нэр, хяналтын дугаарыг (Улсын бүртгэлийн байгууллагаас олгосон дугаар) бичсэн байна.

2.6.Баталгааны тэмдэг эрх бүхий албан тушаалтны томилсон удирдлагын шийдвэрээр олгох бөгөөд харьяалагдах байгууллагын нэр, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын шийдвэрээр олгосон хувийн дугаарыг бичиж, загвар, хэмжээг эрх бүхий албан тушаалтны дээд байгууллагаас тогтооно.

2.7.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардас нь MNS 6262:2011 стандартаар тогтоосон Монгол Улсын Төрийн далбааны адил улаан өнгөтэй (C-010% M-100% Y-090% K000%) байна.

2.8.Тамга анх хийлгэх, дахин хийлгэхэд Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 3.10, 3.11-д, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг хийлгэхэд тус журмын 3.13, 3.14-д заасныг баримтална.

2.9.Байгууллагын тамгыг захирлын, тэмдгийг дэд захирлын гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

2.10.Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

2.11.Санхүүгийн баталгааны тэмдгийг зөвхөн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.

2.12.Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг зурсан баримт бичигт тухайн албан тушаалтны баталгааны тэмдэг дарна.

Гурав.Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

3.1.Байгууллагын хэвлэмэл хуудас бэлгэдэл тэмдэгтэй байна.

3.2.Байгууллагын хэвлэмэл хуудас нь MNS 6262:2011 стандартаар тогтоосон Монгол Улсын Төрийн далбааны хөх өнгөтэй (C-100% M-60% Y-000% K000%) адил байна.

3.3.Хэвлэмэл хуудсыг A4 (210x297 мм), A5 (148x210 мм) хэмжээтэй, 80 гр болон түүнээс дээш жинтэй, сайн чанарын цаасан дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

3.4.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж тусгайлан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй, мөн гадаад улсад явуулах албан бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

3.5.Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг Үндэсний төв архив, түүний салбар архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын байцаагчаар хянуулж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрөл авч, хэвлүүлнэ.

3.6. Байгууллага хэвлэмэл хуудасны эх загвараа бэлтгүүлэх, хянуулах, хэвлүүлэхдээ Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 5.17 дахь заалт, байгууллагын нэр, хаяг, бусад мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд 5.19 дэх заалтыг баримтална.

**Дөрөв.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны
хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоо, хяналт**

4.1.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфт хадгална.

4.2.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус хэрэгцээнд ашиглах, бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

4.3.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, дахин олгоход улсын бүртгэлийн байгууллага, хэрэглэх үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч болон байгууллагын үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал тус тус хяналт тавина.

4.4.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд байгууллагын удирдлага өдөр тутмын хяналт тавих бөгөөд байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтөлж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоо, тайлан мэдээг хагас жил тутам удирдлагадаа танилцуулна.

4.5.Тамга, тэмдгийг төвийн захирал болон дэд захирал түших бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэр гаргаж баталгаажуулна.

4.6.Байгууллагын удирдлага өөрчлөгдөх болон тамга, тэмдэг түших албан тушаалтан солигдох, чөлөө авах, ээлжийн амралт авах, томилолтоор ажиллах, суралцах, эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас эзэнгүй байх хугацаанд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч акт, бүртгэлээр тамга, тэмдгийн хамт хүлээлцэнэ.

4.7.Байгууллага татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, хувьчлагдах, дампуурах болон тамга, тэмдэг нь ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон тохиолдолд улсын бүртгэлийн байгууллагад тамга, тэмдгээ хураалгаж, хяналтын дугаарыг хүчингүй болгуулж, Үндэсний төв архивд хадгалуулна.

4.8.Тамга, тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй бүртгүүлж, дээд шатны байгууллага болон улсын бүртгэлийн байгууллагад мэдэгдэж, тус тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарыг хүчингүй болгосныг 3 хоногт багтаан хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр зарлуулна.

4.9.Баталгааны тэмдэг алдагдвал эрх бүхий албан тушаалтан харьяалах байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлуулна.

4.10.Алдагдсан, гээгдсэн тамга, тэмдэг олдвол тэдгээрийг хэрэглэхгүй бөгөөд цагдаагийн байгууллагад бүртгүүлж, улсын бүртгэлийн байгууллагад хүлээлгэн өгч, тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарыг хүчингүй болгуулж, бүртгэл мэдээллийн сангаас лавлагаа авна.

4.11.Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл албан тушаал өөрчлөгдөх тухай бүрд хэвлэмэл хуудсыг дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, акт, бүртгэлийн дагуу хүлээлцэнэ.

Тав.Хариуцлага

5.1.Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагч үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Зөрчлийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.