



**НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар А/03

Улаанбаатар хот

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

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.3 дах хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 4.1.1, 4.1.4 дэх заалт, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 6.7 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, тамга, тэмдэг түшигч, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцан ажиллах албан хаагчийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ахлах мэргэжилтэн (Н.Пүрэвсүрэн)-д даалгасугай.

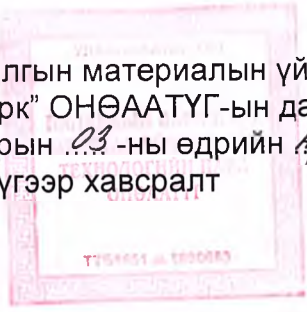
3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2015 оны “Тамга, тэмдэг түших журам батлах тухай” А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.БАТЖАРГАЛ

Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл,
технологийн парк” ОНӨААТҮГ-ын даргын
2022 оны 01 сарын 03 -ны өдрийн 1/03 тоот
тушаалын ... дүгээр хавсралт



**ТАМГА, ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС
ХИЙЛГЭХ, ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ (цаашид “Байгууллага” гэх)-т тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

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

**Хоёр. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг
хэрэглэх эрх бүхий этгээд**

2.1.Байгууллага нь Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын 2.3-т заасны дагуу тэмдэг хэрэглэнэ.

2.2.Тэмдэг нь энэ журмын 3.1.1-т заасан бичээстэй байна.

2.3.Байгууллага санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тусгай баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ.

2.4.Тэмдэг нь нэг хувь байх бөгөөд тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хуулбарлан хэрэглэхийг хориглоно.

2.5.Байгууллагын албан ёсны баримт бичигт тамга, тэмдэг болон Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.1-д заасан баталгааны тэмдгээс бусад тэмдэг хэрэглэх, гарын үсгийн дардас дарахыг хориглоно.

Гурав. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх

3.1.Тэмдэг нь дараах бичээстэй байна:

3.1.1.Байгууллагын тэмдэгний дардаст харьяалал, оноосон нэр, хэлбэр, регистрийн дугаар, тамга, тэмдгийн үйлдвэрийн код, хяналтын дугаарыг бичсэн байна.

3.1.2. Санхүүгийн баталгааны тэмдэгт энэ журмын 3.1.1-д заасан бичээсийг хэрэглэж болно.

3.2. Тамга, тэмдэг нь MNS 6262:2011 стандартаар тогтоосон Монгол Улсын Төрийн далбааны адил улаан өнгө (С 010 %, М 100%, Y 090%, К 000%)-тэй байна.

3.3. Тамга, тэмдэг захиалах, хийлгэх, олгох, хураан авах, хүлээлцэх, хяналтын дугаарыг нь хүчингүй болгуулах, улсын бүртгэлийн байгууллагад хураалгах асуудлыг байгууллагын удирдлага эсхүл захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (Захиргааны ажилтан) хариуцна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэх

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

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

Тав. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

5.1. Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны бэлгэдэл тэмдэгт Хангарьд ашиглана.

5.2. Байгууллагын хэвлэмэл хуудас нь MNS 6262:2011 стандартаар тогтоосон Монгол Улсын Төрийн далбааны хөх өнгөтэй (С 100%, М 60%, Y 000%, К 000%) адил байна.

5.3. Хэвлэмэл хуудсыг А4 (210x297мм), А5 (148x210мм) хэмжээтэй, 80 гр болон түүнээс дээш жинтэй, сайн чанарын цаасан дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

5.4. Хэвлэмэл хуудсанд байх бусад бүрдэл, тэдгээрийн байрлал, тавигдах шаардлага MNS 5140-3:2021 стандартыг мөрдөнө.

5.5. Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг Нийслэлийн Архивын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянаж баталгаажуулснаар хэвлүүлэх зөвшөөрлийг авна.

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

6.1. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгална.

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

6.3. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд байгууллагын удирдлага өдөр тутмын хяналт тавих бөгөөд тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтөлж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог хагас жил тутам удирдлагадаа танилцуулж, тайлагнах ба тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг архивт хадгална.

6.4. 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, тэмдгийг хамт хүлээлцэнэ.

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

Долоо. Хариуцлага

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

---o0o---

Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2022 оны 01 сарын 03-ны өдрийн 1/03 тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт

ТАМГА, ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ, САНХҮҮГИЙН ТЭМДЭГ ТҮШИХ АЛБАН ХААГЧ

№	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг	Түших албан хаагч	Дардас
1	Байгууллагын тамга, тэмдэг	Захиргааны ажилтан	
2	Санхүүгийн тэмдэг	Ахлах нягтлан бодогч	
3	Кассын тэмдэг	Нярав	
4	Баримт бичиг хүлээн авсан тэмдэг	Захиргааны ажилтан	
5	Боловсруулсан, хянасан тэмдэг	Захиргааны ажилтан	Боловсруулсан: Хянасан: Хувь: Огноо:
6	Хуулбар үнэн тэмдэг	Захиргааны ажилтан	
7	Хэвлэмэл хуудас	Захиргааны ажилтан	A4, A5