



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардсууд түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг томилох тухай

Монгол улсын Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ын 4.37, Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 2 дугаар тогтоол, "Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4.9.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

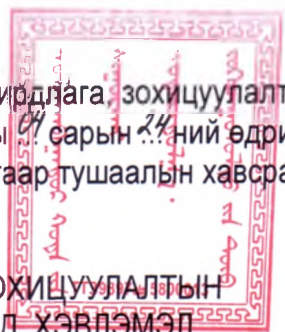
1. Даргын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан Энхтөрийн Хуланг Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардсууд түших, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг хариуцах ажилтнаар томилсугай.
2. Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардсууд, хэвлэмэл хуудас ашиглах, хадгалах, зарцуулалтад хяналт тавих журмыг хавсралтаар баталсугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /С.Өлзийбүрэн/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын 2014 оны 04 сарын 24 ний өдрийн 112 дугаар тушаалын хавсралт



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ТЭМДЭГ, БАРИМТ БИЧГИЙН ДАРДСУУД, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ, ЗАРЦУУЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

- 1. УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /ОНӨААТҮГ/ /цаашид Төв гэх/-ийн тэмдэг, баримт бичгийн дардсууд, хэвлэмэл хуудсын ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавихад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 2. Төвийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд бөх бат саванд хадгална.
- 3. Төвийн тэмдгийг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.



- 4. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадын байгууллагад явуулах хувь дээр тэмдэг дарахгүй.
- 5. Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардасын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.
- 6. Баталгааны дардас /хуулбар үнэн/-ыг баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд дарж, дугаар өгч, гарын үсэг, огноог бичиж баталгаажуулна. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн Төвийн тэмдгээр баталгаажуулна. Төвийн даргын тушаал зэрэг эрх зүйн шинжтэй баримт бичгийг холбогдох газруудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад "ХУУЛБАР ҮНЭН" гэсэн тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн хуудас бүр дээр тэмдэг дарж баталгаажуулна.



7. Бүртгэлийн дардсыг Яам, төрийн болон бусад албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын сүүлийн хуудасны ар талын

зүүн доод буланд /зүүн захаас 1,5см, доод захаас 1,5 см-ийн зайтай/ дарж, бүртгэлийн болон картын дугаар, огноо, цаг, минут, хэнд шилжүүлснээ бичнэ.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ	
УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ	
ОНӨААТУГ	
ТТЗ № 0897	
Бүртгэсэн №	карт №
Огноо
. цаг минутанд
.-д
шилжүүлэв.	

8. Боловсруулалтын дардсыг дотооддоо боловсруулсан болон албан байгууллагуудад явуулах албан бичигт дарж, боловсруулсан, хянасан ажилтнууд бүтэн нэрээ бичин, хувь огноог тэмдэглэнэ.

Боловсруулсан:
Нийлсэн:
Хувь:
Огноо:
Бичсэн:

9. Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөг /доороосоо 10мм-ийн зайтай/ -т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

10. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалтад хяналт тавих зорилгоор тооцооны дэвтэр хөтөлнө.

11. Хэвлэмэл хуудсан дээр үг, үсэг, утга найруулга, стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичиг хэвлэн гаргаснаас тухайн хуудсыг хүчингүйд тооцсон тохиолдолд алдаа гаргасан ажилтнаар уг хуудасны үндсэн үнийг нөхөн төлүүлнэ.

12. Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардас түших ажилтан эзгүй байх тохиолдолд Төвийн даргын зөвшөөрснөөр түр орлон ажиллах ажилтанд түр шилжүүлж болно.

13. Хэвлэмэл хуудсыг хариуцагч ажилтан эзгүй байх тохиолдолд тухайн ажилтныг түр орлон ажиллах ажилтанд хэвлэмэл хуудсыг, түүний зарцуулалтын тооцооны дэвтрийн хамт хүлээлгэн өгнө.

14. Хэвлэмэл хуудасны тооцоог улирал тутам гаргаж, хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь түүний ашиглалт, зарцуулалтын байдалд байнгын хяналт тавьж, санхүүтэй тооцоо хийж ажиллана.

15. Хориглох зүйлс:

15.1. Албан ёсоор хариуцах албан тушаалтнаас бусад албан тушаалтан Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардас түших, хэрэглэх

- 15.2. Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардсыг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах
 - 15.3. Төвийн тэмдэг, баримт бичгийн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хуулбарлан хэрэглэх
 - 15.4. Дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэх /индексжүүлээгүй/
 - 15.5. Стандартын зөрчилтэй хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хийлгэх
16. Энэхүү журмыг зөрчвөл сахилгын арга хэмжээ авах үндэслэл болно.