



**ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ  
ЭХ БЭЛТГЭЛД ХЯНАЛТ ТАВИХ,  
ХЭВЛҮҮЛЭХ ЗӨВШӨӨРӨЛ  
ОЛГОХОД АНХААРАХ АСУУДАЛД**

**2017 он**



# Эрх зүйн үндэслэл

1. Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай” заавар;
2. Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140:2011 стандарт; эдгээртэй нийцүүлэн
3. АЕГ-ын даргын 2016 оны 12 сарын 13-ны өдрийн А/42 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам” нь хэвлэмэл хуудасны эх бэлтгэлд хяналт тавих, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгох ажлын зохион байгуулалтын асуудлыг журамласан.



# Эрх зүйн үндэслэл

Дээрх эрх зүйн баримт бичгүүд нь Монгол улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн ба төрийн бус бүх байгууллага, ААН, байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөхөөр заасны дагуу албан хэрэгт ашиглах хэвлэмэл хуудасны эх бэлтгэлд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч нарын зүгээс хяналт тавих, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгоход анхаарах зарим асуудлын талаар танилцуулж байна.



# Хэвлэмэл хуудасны эх бэлтгэлд хяналт тавих ач холбогдол:

-төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах зорилгоор заавар, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангана;

-байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг зүй зохистой зарцуулах, бичиг хэргийн зардал хэмнэх, албан хэргийн ажлын эмх цэгц, зохион байгуулалтыг сайжруулна;

- хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох зэрэг болно.



# Албан хэрэгт ашиглах хэвлэмэл хуудасны эх бэлтгэлд улсын байцаагч нарын хяналт тавих тогтолцоо

## Архивын ерөнхий газар

Улсын хэмжээний нэгдсэн хяналт, мэргэжлийн удирдлага



## Төрийн архивын улсын байцаагч нар

Хөмрөг үүсгэгч төрийн ба төрийн бус байгууллагын албан хэрэгт хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны эх бэлтгэл, хэвлүүлж ашиглаж буй байдалд



## Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан нар

Хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлэх

Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавих



## Хэвлэмэл хуудас гэж юу вэ?

Хэвлэмэл хуудас гэж баримт бичигт зайлшгүй байх бүрдлүүдийг стандартын бичгийн цаасан дээр урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэлнэ.



## Хэвлэмэл хуудас нь дотроо 2 төрөлтэй.

**Байгууллагын хэвлэмэл** хуудас гэж байгууллагаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд боловсруулан гаргадаг захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэлнэ.

**Албан тушаалтны** хэвлэмэл хуудас гэж хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтнууд өөрсдийн нэрээр боловсруулан гаргадаг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэлнэ. Тухайлбал: Улсын байцаагчийн албан шаардлага, дүгнэлт, акт гэх мэт



Зип код - Zone improvement plan буюу /Бүс нутгийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө/ олон улсын шуудангийн хаягийн хүргэлтэд хэрэглэдэг тухайн байгууллагын байршлын заагуур болно.

Монгол улсын Засгийн газрын 2016 оны 04 дүгээр сарын 28-ны 60 дугаар тогтоолыг хүчингүй болгож, 2017 оны 05 сарын 04-ний өдрийн **80 дугаар тогтоолоор** Монгол улсын нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн нэгдсэн кодыг шинэчлэн баталсан.

Энэ нь мэдээлэл-лавлагаа, зарим зохион байгуулалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудагст зайлшгүй байна.

MNS 5140-3: 2011 Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын “байгууллагын хаяг” гэсэн бүрдэлд хамрагдана.





# ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ БҮРДЭЛ

Бүрдэл гэж баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элементийг хэлнэ.

Бүрдэлд стандартаар тогтоосон мэдээллийн 27 элемент хамрагдах бөгөөд үүнээс хэвлэмэл хуудаст зайлшгүй байрлах зарим бүрдлийн талаар дурдаж байна.



# ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ БҮРДЭЛ



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

## АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

17121 Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг,  
Буянт-Ухаа хороолол-2, Утас/Факс: (976) 7700 2096,  
Э-майл: [info@archives.gov.mn](mailto:info@archives.gov.mn),  
Вэбсайт: [www.archives.gov.mn](http://www.archives.gov.mn)

№ \_\_\_\_\_  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

### 1. Зип код

МУ-ын ЗГ-ын 2017 оны 05  
дугаар сарын 04-ний өдрийн  
80 дугаар тогтоол

### 2. Хаяг байршил

### 3. Утас, факс

### 4. Э-майл хаяг

### 5. Вэбсайт

Төрийн хэлний зөвлөлийн  
2011 оны 01 дүгээр тогтоолын  
2-р хавсралт



# Хэвлэлийн эх гэж юу вэ?

Хэвлэмэл хуудсанд байх  
бүрдлүүдийг стандартын бичгийн  
цаасан дээр байрлуулсныг  
улсын байцаагч хянаж  
баталгаажуулсан, хэвлэхэд бэлэн  
болгосон эх хувь буюу калькин  
хувийг хэлнэ.



# Хэвлэлийн эх бэлтгэхэд улсын байцаагчийн зүгээс тавих шаардлага

1. Төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалтад бүртгэгдсэн бүх байгууллагын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг стандартын дагуу бэлтгүүлэх;
2. Төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад бүртгэгдсэн ААН, байгууллагын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг стандартын дагуу бэлтгүүлэх;
3. Орон нутагт хэвлэлийн компанийг сонгон, хэвлэлийн эх бэлтгүүлэхээр гэрээ байгуулан ажиллаж болно.
4. Байгууллагын хэвлэмэл хуудас хийлгэх анхны захиалгыг албан бичгээр, бэлэгдэл тэмдгийг файлаар авч, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.



# Хэвлэлийн эх бэлтгэхэд улсын байцаагчийн зүгээс тавих шаардлага

5. Захиалгад хэвлэмэл хуудаст байх стандартад заасан бүрдлүүдийг тусгасан байх бөгөөд үүний бүрэн зөв эсэхийг улсын байцаагч албан ёсны баримт бичигтэй тулган шалгаж, зөв бол эх загварыг бэлтгүүлэхээр хэвлэлийн байгууллагад хүргүүлнэ

6. Хэвлэх байгууллагын бэлтгэсэн хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагч дахин хянах бөгөөд эх загвар зөв бэлтгэгдсэн бол хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгож, журмын 1 дүгээр хавсралтын дагуу баталгааны тэмдгээр баталгаажуулна.

..... **Б.Д.Т.А.** .....

Төрийн архивын нэр/  
Бүрт өгчийн дугаар ..... **49**

Байгууллагын нэр: **ЗХ-124 Рамш**

Хэвлэмэл хуудасны  
нэр, төрөл: ..... **А4** .....

хэвлэмэл хуудасны эх загварыг хянаж  
хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгов.

Зөвшөөрөл олгосон: **HL**

Улсын байцаагч ..... /гарын үсэг  
Улсын байцаагчийн хувийн дугаар: **26**

**2017.06.02**

Юмюул



7. Улсын байцаагч уг журмын 2 дугаар хавсралтад заасан “Хэвлэмэл хуудасны эх загвар хянаж, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгосон бүртгэл”-д оны эхнээс дараалан бүртгэж, цахим болон цаасан хэлбэрээр мэдээллийн сан үүсгэж хадгална.

2 дугаар хавсралт

Улсын байцаагчийн харьяалагдах төрийн архив, байгууллагын нэр/

/Эхлэл/

	Захиалагч байгууллагын						Захиалга хүлээн авсан		Тэмдэглэл
	Харьяалал нэр	Улсын бүртгэлийн дугаар	Бүсчлэлийн нэгдсэн код	Утас, факс	Хаяг	цахим шуудан, цахим хуудасны хаяг	огноо	албан бичгийн дугаар	
1	Хөдөө аж ахуйн Халх гол үндэсний бүтээн байгуулалтын бүсийн захиргаа	УБД-9070006139	17070	-8314-1459, 8314-1457	УБ хот, ХУД 3-р хороо, Чингис-ийн өргөн чөлөө, Тариалан эрхлэлтийг дэмжих сангийн байр	Э-майл: <a href="mailto:Info@khalkhgo.l.mofa.gov.mn">Info@khalkhgo.l.mofa.gov.mn</a>  Вэбсайт: <a href="http://www.khalkhgo.l.mofa.gov.mn">www.khalkhgo.l.mofa.gov.mn</a>	2017.06.05	2017.06.02 A/223	



/Үргэлжлэл/

Эх бэлтгүүлэх, хэвлүүлэх хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл																
Тушаал	Тогтоол	Захирамж	Зарлиг	Шийдвэр	Албан даалгавар	Албан шаардлага	Дүгнэлт	Албан бичгийн А4	Албан бичгийн А5	Тэмдэглэл	Тодорхойлолт	Бусад	Нийт захиалсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Хэвлүүлэх газар	Зөвшөөрөл өгч, эх бэлтгүүлэхээр шилжүүлсэн огноо	Тайлбар
✓						✓		✓			✓		4	АЕГ-ЫН ХЭВЛЭХ ТАСАГТ	2017.06.15	

Байгууллага шинээр байгуулагдсан, нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тухай бүрт хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар зайлшгүй хянуулах шаардлагатай.



# Хэвлэмэл хуудасны үнэ тариф



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРХЫН ТУШААЛ

2015 оны 03 сарын 16

Дугаар А/43

Улаанбаатар хот

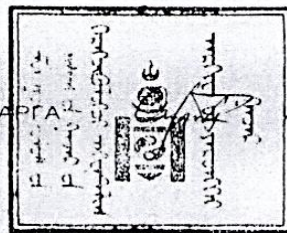
Хэвлэмэл хуудасны үнийн тарифийг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын "Засгийн газрын агентлагын эрх зүйн байдлын тухай хууль"-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ын 28-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ

1 Архивын ерөнхий газраас хэвлэн гаргаж буй хэвлэмэл хуудасны үнийн тарифийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталж, 2015 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй

2 Хэвлэмэл хуудасны эх бэлтгэл, чанар, стандартад хяналт тавьж ажилллахыг Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс /Ч Оюунчимэг/, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс /Б.Цэвэлмаа/ нарт тус тус үүрэг болгосугай

3 Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Үнийн тариф шинэчлэн батлах тухай" Үндэсний архивын газрын 2004 оны 150 дугаар тушаалыг бүхэлд нь хүчингүй болсонд тооцугай.



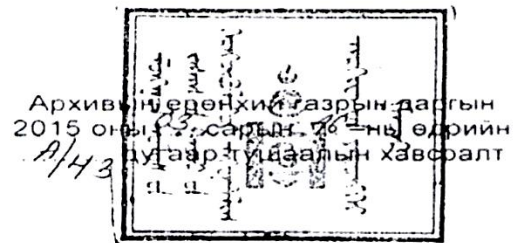
ДАРГА

Д.САРУУЛ





# Хэвлэмэл хуудасны үнэ тариф



## ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ҮНИЙН ТАРИФ

№	Нэр төрөл	Тоо ширхэг	Захиалгын үнэ /төг/
1	Хэвлэмэл хуудас А4	500-гаас дээш	75
2	Хэвлэмэл хуудас А5	500-гаас дээш	65
3	Хэвлэмэл хуудас А4	100-499 хүртэл	90
4	Хэвлэмэл хуудас А5	100-499 хүртэл	80
5	Хэвлэмэл хуудасны эх бэлтгэл		5000



# Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан нэгдсэн журмаар хүлээн авч, журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу “Хэвлэмэл хуудасны бүртгэл”-д бүртгэнэ.

/Байгууллагын нэр/

3 дугаар хавсралт

## ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ БҮРТГЭЛ

Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Хэвлүүлсэн тоо	Бичиг хэрэгт хүлээн авсан огноо	Хэвлэмэл хуудасны индекс	Тайлбар
<b>Нэг. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас</b>					
1	Тушаал	100			
2	Захирамж				
3	Зарлиг				
4	Шийдвэр				
5	Тогтоол				
6	Албан даалгавар				
7	Албан шаардлага				
<b>Хоёр. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас</b>					
8	Албан бичгийн А4				
9	Албан бичгийн А5				
<b>Гурав. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудас</b>					
10	Улсын байцаагчийн акт				
11	Улсын байцаагчийн дүгнэлт				
12	Улсын байцаагчийн албан шаардлага				
<b>Дөрөв. Бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудас</b>					
13	Тэмдэглэл				
14	Тодорхойлолт				



# Хэвлэмэл хуудасны индекс:

Баримт бичгийн стандарт /MNS 5140-1: 2011, MNS 5140-2: 2011, MNS 5140-3: 2011/ болон энэхүү журмыг үндэслэн, байгууллага өөрийн онцлогт тохирсон хэвлэмэл хуудас хэрэглэх журмыг дотооддоо боловсруулан мөрдөж болно.

Байгууллага нь бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр ангилж, баруун доод өнцөгт доод захаас 10 мм, баруун захаас 15мм-ийн зайд хар буюу хөх өнгийн тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

Энэхүү дугаар нь нэгдсэн ангиллын код, /төрийн байгууллагын мэдээллийн санд хэрэглэгддэг нэгдсэн ангилал, эсвэл тухайн салбарын нэгдсэн ангиллын код/, /Хөмрөгийн дугаар, зохион байгуулалтын индексийн дугаар, хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, дараалсан дугаар/ зэрэг байгууллагын зэрэглэл, харьяалал, баримт бичгийн нэр төрөл зэргийг харгалзан өгсөн 9 оронтой тооноос бүрдэх бөгөөд тухайн байгууллагын даргын тушаалаар батална.



# Хэвлэмэл хуудасны индекс:



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдөр

Дугаар \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот

Мэдээллийн санд байгууллагын хэрэглэгддэг ангиллын код, хөмрөгийн дугаар, салбар байгууллагын харьяаллыг харуулсан код;

Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар

Зохион байгуулалтын нэгжийн индекс;

Дараалсан  
дугаар

388110002



# Хэвлэмэл хуудасны индекс:



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 05 өдөр

Дугаар А/69

Улаанбаатар хот

Хэвлэмэл хуудасны индекс батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 9.4.1, Засгийн газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Монгол улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх заавар"-ын 38, АЕГ-ын даргын 2016 оны А/142 дугаар тушаалаар батлагдсан "Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам"-ын 4.4, 4.5-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архивын ерөнхий газарт хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл, тэдгээрийн индексийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү тушаалыг 2017 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдүүлэхийг Захиргааны удирдлагын газар /Л.Баасанбаяр/-т, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс /Ч.Оюунчимэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д.ХОРОЛДАМБА

Tushaal

1221 0363



# Хэвлэмэл хуудасны индекс:

2

Архивын ерөнхий газрын даргын 2017 оны  
0.6 сарын 05 ны эдрийн А/69 дугаар  
тушаалын хавсралт



## АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАРТ ХЭРЭГЛЭХ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ НЭР ТӨРӨЛ, ТЭДГЭЭРИЙН ИНДЕКС

№	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Хэвлэмэл хуудасны индекс	Хариуцах албан тушаалтан
1.	Даргын тушаал	36811 (0000)	ЗУГ-ын мэргэжилтэн
2.	Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	36812 (0000)	ЗУГ-ын ахлах
3.	АЕГ-ын Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4	36813 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
4.	АЕГ-ын Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А5	36814 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
5.	Гадаадад явуулах албан бичгийн хэвлэмэл хуудас	36815 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
6.	Тодорхойлолт	36816 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
7.	ББНШТК-ын хурлын тэмдэглэл	36817 (0000)	МАЗУГ-ын мэргэжилтэн
8.	АЕГ-ын Ёс зүйн хорооны дүгнэлт	36818 (0000)	Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга
9.	Үндэсний төв архивын албан бичгийн А4	36821 (0000)	ҮТА-ын бичиг хэргийн ажилтан
10.	Үндэсний төв архивын албан бичгийн А5	36822 (0000)	ҮТА-ын бичиг хэргийн ажилтан
11.	Ерөнхий байцаагчийн дүгнэлт	36851 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
12.	Ерөнхий байцаагчийн албан шаардлага	36852 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
13.	Ерөнхий байцаагчийн акт	36853 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
14.	Ахлах байцаагчийн дүгнэлт	36851 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
15.	Ахлах байцаагчийн албан шаардлага	36852 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
16.	Ахлах байцаагчийн акт	36853 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
17.	Улсын байцаагчийн дүгнэлт	36851 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
18.	Улсын байцаагчийн албан шаардлага	36852 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
19.	Улсын байцаагчийн акт	36853 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
20.	Хяналт шалгалтын удирдамж	36854 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч



# Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах талаар хүлээх үүргийг холбогдох ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн зөвхөн зориулалтын дагуу албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан шаардлагатай тохиолдолд бусад ажилтнуудад журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу олгож, “Хэвлэмэл хуудас зарцуулсан тухай бүртгэл” хөтөлж, хэвлэмэл хуудас авсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулсны үндсэн дээр олгох ба ашиглалтад хяналт тавьж, тооцоотой ажиллана.

Алдаатай баримт бичиг хэвлэж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлд бүртгэж, алдаа гаргасан ажилтнаар гарын үсэг зуруулсны дараа устгана.



# Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

4 дүгээр хавсралт

/Байгууллагын нэр/

Д/д	Хэвлэмэл хуудас авсан ажилтны албан тушаал, нэр	Олгосон хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл												Хүлээн авсан хэвлэмэл хуудасны дугаар, тоо хэмжээ	Хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны тоо	Хэвлэмэл хуудас авсан ажилтны нэр		
		Тушаал	Зарлиг	Тогтоол	Захирамж	Шийдвэр	Албан даалгавар	Албан шаардлага	Акт	Албан бичиг А4	Албан бичиг А5	Дүгнэлт	Тэмдэглэл				Удирдамж	Бусад





# Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт, хариуцлага

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчид хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээ тайланг 5 дугаар хавсралтын дагуу жилээр нэгтгэн гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.



# Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт, хариуцлага

5 дугаар хавсралт

\_\_\_\_\_ /Байгууллагын нэр/

## ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЗАРЦУУЛАЛТЫН МЭДЭЭ

/.....оны.....сарын.....-ээс.....оны .....сарын.....-ны өдөр хүртэл/

Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон		Тайлбар
			тоо	индекс	
1	A4				

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

.....  
/албан тушаалын нэр/

.....  
/гарын үсэг/

.....  
/гарын үсгийн тайлал/



# Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт, хариуцлага

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчид хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг 5 дугаар хавсралтын дагуу бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хяналт шалгалтын тайлантай хамт, хэвлэмэл хуудасны эхийг хянаж, зөвшөөрөл олгосон мэдээг 6 дугаар хавсралтын дагуу сар бүр гарган, тус тус АЕГ-т ирүүлнэ.



# Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт, хариуцлага

6 дугаар хавсралт

/Төрийн архивын нэр/

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЭХИЙГ ХЯНАЖ, ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОСОН АЖЛЫН МЭДЭЭ

/.....оны ...сарын ...-ээс .....оны .....сарын .....-ны өдөр хүртэл/

....оны....дугаар сарын....

Оршин буй газар

Д/д	Захиалагч байгууллагын тоо	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл, тоо хэмжээ																Нийт тоо хэмжээ	Тайлбар
		Тушаал	Зарлиг	Тогтоол	Захирамж	Шийдвэр	Албан даалгавар	Албан шаардлага	Акт	Албан бичиг А4	Албан бичиг А5	Дүгнэлт	Тэмдэглэл	Удирдамж	Илтгэх хуудас	тодорхойлолт	Бусад		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	73 /Байгууллага/	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	203	
<b>Дүн</b>																			

НЭГТГЭСЭН ДҮН:

Нийт .....захиалагч байгууллагын .....нэр төрлийн ...../тоо ширхэг/ хэвлэмэл хуудасны эхийг хянаж, зөвшөөрөл олгов.

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

.....  
/Албан тушаалын нэр/

.....  
/гарын үсэг/

.....  
/гарын үсгийн тайлал/



Баримт бичгийн найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, алдаатай бичигдсэн хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол гэм буруутай этгээдээр хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн зардлыг нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох зэрэг арга хэмжээ авч болох бөгөөд энэ талаар байгууллага дотооддоо журам боловсруулж мөрдөнө.

Улсын байцаагч нар хэвлэмэл хуудасны эх загвар бэлтгүүлэх, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгохдоо байгууллага, ААН-ийг чирэгдүүлэхгүй байхад анхаарах нь зүйтэй.



**Анхаарал хандуулсанд  
баярлалаа.**