



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 11 сарын 01 өдөр

Дугаар

14525

Номгон

Г
Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардас,
хэвлэмэл хуудасны 2023 оны хяналтын
тооллого хийх тухай

Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардас албан хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ажилтнуудын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.1, Засгийн газрын 2021 оны А/226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Төрийн байгууллагын Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг,дардас, албан хэвлэмэл хуудасны тооллогыг 2023 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 11 дүгээр сарын 20-ны өдрүүдэд зохион байгуулж явуулсугай.

2.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардас, албан хэвлэмэл хуудасны тооллого хийх журмыг нэгдүгээр, Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг дардас тоолох хуудсыг хоёрдугаар, Хэвлэмэл хуудас тоолох хуудсыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Тооллогыг зохион байгуулах аймгийн комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилсугай.

Комиссын дарга

Д.Сарангарав

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Орлогч дарга

В.Эрдэнэчимэг

Архивын тасгийн дарга, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагч

Гишүүдэд

Ц.Мөнхжаргал

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Д.Отгонсүрэн

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн Хуулийн этгээд хариуцсан ажилтан

Э.Баттулга

Төрийн архивын тасгийн зааварлагч- арга зүйч

642311535

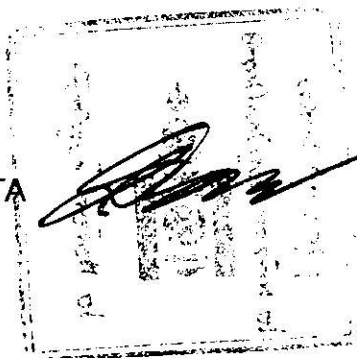
Нарийн бичгийн дарга
Д.Мөнхцэцэг

Төрийн архивын тасгийн Албан хэвлэмэл хуудас
хариуцсан ажилтан

4.Тооллогыг дурдсан хугацаанд шуурхай зохион байгуулж, дүнг 11 дүгээр сарын 20-ны дотор нэгтгэн, цаашид авах арга хэмжээний саналын хамт танилцуулахыг Аймгийн комисст үүрэг болгосугай.

5.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын орлогч (Б.Батсуурь)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХСАЙХАН

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 114 дугаар захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

**ТАМГА, ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ, ДАРДАС, АЛБАН
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ТООЛЛОГО ХИЙХ
ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тоо бүртгэл, үндсэн санг шинэчилж, хяналт тавих.

Хоёр. Тооллогод хамрагдах хүрээ

2.1. Төрийн байгууллага.

2.2 Төрийн болон орон нутгийн өмчит компани, үйлдвэрийн газар.

Гурав. Тооллого хийх хугацаа

3.1 Тооллогыг 2023 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 11 дүгээр сарын 10-ны өдрүүдэд зохион явуулна.

Дөрөв. Тооллого хийх төрөл

4.1 Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардасны тооллого.

4.2 Хэвлэмэл хуудасны тооллого.

Тав. Тооллого хийх аргачлал, шаардлага

5.1. Байгууллагууд удирдлагын шийдвэрээр ажлын хэсэг томилон тооллого хийх.

5.2. Ажлын хэсэг нь байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг бүрэн нүд үзэж тоолох, чанар стандартад үнэлгээ өгөх.

5.3. Тооллогын хуудас болон илтгэх хуудсанд дутсан, болон хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудасны тоо, хувийн дугаарыг заавал дурдах.

5.4. Урьд жилийн тооллогын мөрөөр авсан арга хэмжээнд дүгнэлт хийж илтгэх хуудсаар мэдээлэх, тус журмын 6.2-ын хэрэгжилтийг тооцох.

5.5. Байгууллагын ажлын хэсэг дүнг нэгтгэн байгууллагын удирдах бүрэлдэхүүнд танилцуулан, илтгэх хуудас, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас тоолсон тооллогын хуудас, төлбөрийн баримт, цаашид авах арга хэмжээний саналын хамт Төрийн архивд ирүүлэх.

5.6. Тооллогын материалыг байгууллагын архивын нийтлэг журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, техник ажиллагаа хийж, бүртгэлээр архивд хүлээлцэх.

Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардасны тооллого

5.7. Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийн тооллогыг бэлтгэж хүргүүлсэн нэгдсэн маягтын дагуу стандартад нийцсэн загвар бүхий тооллогын хуудас хийж дардсыг улаан өнгөөр дарж чанарын үнэлгээ гаргаж, шаардлагатай үед тайлбар ирүүлэх.

5.8. Тооллогын ажлын хэсэг нь Тамга, тэмдэг баталгааны тэмдэг, дардасны ашиглалт, хадгалалт, түшиж хариуцах ажилтныг томилсон тушаал зэргийг үзэж илтгэх хуудсанд дурдах.

5.9. Тооллого хийх **Тамга гэсэн төрөлд** байгууллагын болон сумдын Засаг даргын Тамгын газар, Аймаг, сум, багийн Засаг даргын тамга, Аймаг сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын болон багийн Иргэдийн Нийтийн хурлын тамга хамаарна. /Үндсэн бичвэрт соёмбо бүхий/

5.10. Тооллого хийх **Тэмдэг гэсэн төрөлд** үндсэн бичвэрт байгууллага, нэгжийн нэр бүхий тэмдэгүүд хамаарна.

5.11. Тооллого хийх **Баталгааны тэмдэг гэсэн төрөлд** үндсэн бичвэрт **байгууллага, албан тушаалтны нэр бүхий** баталгааны тэмдгүүд хамаарна. Жишээлбэл: Улсын байцаагч, Нягтлан бодогч, Нийгмийн даатгалын байцаагч гэх мэт

5.12. Тооллого хийх **Дардас гэсэн төрөлд** үндсэн бичвэрт **байгууллага үйл ажиллагаа бүрийг баталгаажуулах дардасууд** хамаарна. Жишээлбэл: Ирсэн бичиг бүртгэх, Явсан бичгийн нүүр дардас, Хуулбар үнэн, Нууц, Төрийн сан, Нийгмийн даатгал, Халамжийн маш олон төлийн дардас ашигладаг эдгээрийг нэг бүрчлэн хамруулна.

5.13. Тооллогод хамрагдсан Тамга, тэмдэг баталгааны тэмдэг, дардасны зургийг тал бүрээс авсан зургаар болон видео бичлэг файлаар ирүүлж санд байршуулна.

5.14. Урьд 2021-2022 оны тооллогоор гаргасан алдаагаа давтаж Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу үйл ажиллагаандаа **23 дугаар бүрдэл болох Ирсэн албан бичиг бүртгэх буюу баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авах ажлыг бүртгэх дардас, 28 дугаар бүрдэл бүхий Хуулбар үнэн болох дардасыг захиалан аваагүй ашигладаггүй байгууллагын дарга ажилтнуудад Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээ авна.**

Хэвлэмэл хуудасны тооллого

5.15. Тооллогыг ажлын хэсэг нь ашиглаж буй хэвлэмэл хуудасны төрөл тус бүрд бүрэн хийх. /Тухайлбал байгууллагууд зөвлөл болон бусад нэгжийн хурлын тэмдэглэл, багийн Засаг дарга, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын албан хэвлэмэл

хуудсыг тоолохгүй орхигдуулдаг./

5.16.Тооллогыг 2022 онд хийсэн тооллогод хамрагдаагүй үлдсэн 2022 оны сар, өдрөөс эхлэн 2023 оны 11 дүгээр сарын 10-ныг дуусталх хугацаанд ашигласан, аймгийн үндсэн санд бүртгэлтэй бүх албан хэвлэмэл хуудсыг хамруулах.

5.17.Тооллогын ажлын хэсэг нь албан хэвлэмэл хуудасны үндсэн дугаараас ашиглалтад байхгүй байгаа хэвлэмэл хуудсыг **дутсан, болон нотолж хүчингүй болсон** гэсэн 2 ангилалд хуваан жагсаалт гаргаж ирүүлэх.

5.18.**Номер дугаараар дутсан албан хэвлэмэл хуудсыг** холбогдох, хариуцах ажилтанд Захиргааны хариуцлагын тухай хуулиар арга хэмжээ авах, шаардлагатай гэж үзвэл шалгуулах, мөн эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэх хүртэл арга хэмжээ авах. Дугаарыг илтгэх хуудас мэдээнд заавал тусгах шаардлагатай.

5.19.**Хүчингүй болсон албан хэвлэмэл хуудас** бүрийг нүд үзэн тооллого хийж, тооллогын хуудаст дугаарыг жагсаалтаар оруулах шаардлагатай. Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудаснууд нь илтгэх хуудас, тооллогын хуудасны хамт байгууллагад үлдэнэ.

5.20.Дутсан болон хүчингүй болсон албан хэвлэмэл хуудсыг байгууллага бүр дотоод журмын дагуу хагас бүтэн жилээр тооллогод хамруулсан, торгууль тооцоог хийсэн байдлыг талаар илтгэх хуудаст тодорхой тусгаж тооллогын хуудас, мөнгө тушаасан баримтын хуулбар хувийг аймгийн ажлын хэсэг илтгэх хуудасны хамт ирүүлэх.

5.21.Тооллогоор хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон ажилтнаар цаг тухай бүрд 3 нугалж төлүүлээгүй зөрчил илэрвэл тайлбар хийж, нөхөн төлүүлсэн баримтыг илтгэх хуудсанд дурдаж холбогдох баримтыг аймгийн ажлын хэсэгт ирүүлэх.

5.22.Тооллогоор байгууллагууд албан хэвлэмэл хуудасны ашиглалт зарцуулалт, хадгалалт, тоо бүртгэл, хариуцсан ажилтан томилсон тушаал зэргийг үзэж шалган, илтгэх хуудсанд дүн тоо, агуулга мэдээллийг бүрэн оруулж бичих. Илтгэх хуудсанд тооллогын ажлын хэсэг, даргын хамт гарын үсэг зурж албажуулах.

Зургаа. Тооллогын дүнг нэгтгэх, цаашид авах арга хэмжээ, хариуцлага

Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардас

6.1.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн тооллогын дүнг ажлын хэсэг нэгтгэх.

6.2.Ажлын хэсэг нэгдсэн илтгэх хуудас бичиж дүгнэлт үнэлгээг гарган хүчингүй болох, зөрчилтэй, солих шаардлагатай тамга, тэмдэг, баталгааны дардсыг

солих хугацаатай үүрэг чиглэл өгч алдаа дутагдлыг 12 дугаар сарын 30-ны дотор арилгах.

6.3.Засаг даргын болон удирдлагын зөвлөлийн хурлаар дүнг танилцуулан цаашид авах арга хэмжээний төслийг хэлэлцүүлж, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

6.4.Тооллогод хамрагдсан Тамга, тэмдэг баталгааны тэмдэг, дардасны зургийг тал бүрээс авсан зургаар болон видео бичлэг файлаар ирүүлж санд байршуулна.

6.5.Тооллогын материалыг Архивын журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, техник ажиллагаа хийн, бүртгэлээр архивд хүлээлцэх.

6.6.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг тооллогод бүрэн хамруулаагүй, хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд Захиргааны зөрчлийн тухай хуулийн дагуу холбогдох ажилтнуудад арга хэмжээ авах.

6.7.Урьд 2020-2022 оны тооллогоор гаргасан алдаагаа давтаж Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу үйл ажиллагаандаа Хуулбар үнэн, Ирсэн албан бичиг бүртгэх баталгааны тэмдгүүдийг захиалан аваагүй байгууллагын дарга ажилтнуудад Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээ авах.

Албан хэвлэмэл хуудас

6.8. Албан хэвлэмэл хуудасны тооллогын дүнг ажлын хэсэг нэгтгэх.

6.9. Ажлын хэсэг нэгдсэн илтгэх хуудас бичиж, дүгнэлт үнэлгээг гаргах, хугацаатай үүрэг чиглэл өгч, алдаа дутагдлыг 12 дугаар сарын 30-ны дотор засах.

6.10.Засаг даргын болон удирдлагын зөвлөлийн хурлаар дүнг танилцуулан цаашид авах арга хэмжээний төслийг хэлэлцүүлж, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

6.11.Албан хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу бүрэн хамруулж тоолоогүй, тооллогын илтгэх хуудас, маягтад шаардлагын дагуу мэдээллийг тусгаагүй ажлын хэсэг болон ажилтанд Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээ тооцох.

6.12.Тооллогын материалыг байгууллагын архивын журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, техник ажиллагаа хийж, бүртгэлээр байгууллагын архивд шилжүүлэх.

6.13.Монгол бичгээр болон шинээр хэвлэгдэн олгосон албан хэвлэмэл хуудсыг нэг бүрчлэн тоолж, ашиглалтын талаар мэдээллийг илтгэх хуудсанд бичиж, танилцуулах.

6.14.Тооллогын мэдээллийг буруу, зөрүү ирүүлэх, тооллого хийгээгүй, хариу ирүүлээгүй, тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардас, албан хэвлэмэл хуудас

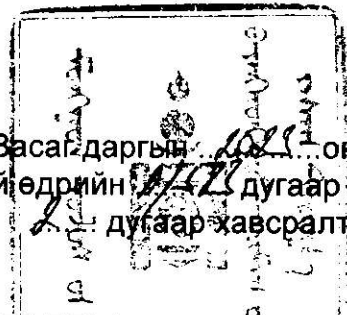
5.

зэргийг дутуу тоолсон, төлбөр барагдуулаагүй зөрчил арилгаагүй тохиолдолд байгууллагын дарга хариуцсан ажилтнуудад арга хэмжээ тооцох.

6.15.Ажлын хэсэг нь тооллогын материалаас зөвхөн Төрийн архивд комисс томилсон тушаал, захирамж, тоолсон тухай илтгэх хуудас, хавсралтаар баталсан маягтын дагуух 2 нэгдсэн мэдээ, төлбөр барагдуулсан төлбөрийн баримтыг ирүүлэх.

_____ оОо _____

Аймгийн Засаг даргын _____ оны ____ дүгээр сарын ____-ний өдрийн _____ дугаар захирамжийн _____ дугаар хавсралт



.....ТАМГА, ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ
 ДАРДАСНЫ 2023 ОНЫ ТООЛЛОГЫН НЭГДСЭН МЭДЭЭ

.....оныдугаар сарын

Оршин буй төв

Д/д	Байгууллага, албан тушаал, нэр төрөл	Дардас, загвар /тод дарах/	Чанар, стандарт үнэлгээ	Ашиглаж эхэлсэн огноо	Хариуцсан ажилладаг ажилтны гарын үсэг /тайлал/
1	2	3	4	5	6
Тамга					
Байгууллага, нэгжийн тэмдэг					
Баталгааны тэмдэг					
Дардас					

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 01-ны өдрийн 1458 дугаар захирамжийн 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ
2023 ОНЫ ТООЛЛОГЫН НЭГДСЭН МЭДЭЭ

.....оныдугаар сарын

Оршин буй төв

Д/Д	Хэвлэмэл хуудасны төрөл	Тооллогод хамрагдах он	Захиал сан тоо, огноо	Баримтгүй дутсан		Нотолж хүчингүй болсон		Төлбөр
				Тоо ширхэг	Дугаар	Тоо ширхэг	Дугаар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Захирамж							
2	Тушаал							
3	Хурлын тэмдэглэл /төрөл бүрээр/							
4	Албан бичиг А4							
5	Албан бичиг А5							
6	Албан бичиг А4 /монгол бичиг/							
7	Албан бичиг А5 /монгол бичиг/							
8	Удирдамж							
9	Илтгэх хуудас							
10	Танилцуулга							
11	Акт							
12	Зөвлөмж							
13	Улсын байцаагчийн тэмдэглэл							
14	Улсын байцаагчийн акт							
15	Улсын байцаагчийн дүгнэлт							
16	Улсын байцаагчийн албан шаардлага							
17	Бусад.....							
	Нийт дүн							
Байгууллага бүр өөрийн ашиглаж байгаа хэвлэмэл хуудасны нэр төрөлд тохируулан бичиж бэлтгэх ба бусад хэсгийн мэдээллийг өөрчлөхгүйг анхаарна уу								