

Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт

MNS 5140:2011

- Баримт бичгийн бүрдлүүд болон хэвлэмэл хуудсанд тавигдах нэгдмэл шаардлагыг тогтоож, улмаар улсын хэмжээнд нэг мөр журамлан явуулах зорилгоор гаргасан эрх зүй-техникийн шинжтэй баримт бичгийг **СТАНДАРТ** гэнэ.

Стандартыг мөрдүүлэх шаардлага

- Баримт бичгийг мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцүүлэн зохиож хөтлөх
- Баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх талаар нэгдсэн шаардлага тогтоож, мөрдүүлэх
- Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцийг сайжруулах
- Тодорхой нэг системд хамаарах баримт бичгийг нэгдсэн нэг хэв загварт оруулах

- Баримт бичгийг цахим хэлбэрээр боловсруулах, мэдээллийг хадгалах, эрж хайх, солилцох нөхцлийг бүрдүүлэх
- Удирдлагын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай, үр нөлөөтэй болгох
- Баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэж ашиглахаас сэргийлэх
- Баримт бичиг зохиож хөтлөх бүх нийтийн соёлыг хэвшүүлэх

□ **Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт**

MNS 5140-1:2011

□ **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

MNS 5140-2:2011

□ **Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага**

MNS 5140-3:2011

1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт

- **Захирамжлалын баримт бичиг**

Захирамжлалын баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

- **Зарлиг**

Монгол Улсын Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн баталж гаргасан баримт бичиг

- **Тогтоол**

Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталж гаргасан баримт бичиг

- **Захирамж**

Төр, захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шуурхай зохион байгуулах асуудлаар батлан гаргасан баримт бичиг

1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт

- **Тушаал**

Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг

- **Шийдвэр**

Хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллагууд болон тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан баталж мөрдүүлсэн баримт бичиг

- **Албан даалгавар**

Эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор гаргасан баримт бичиг

- **Албан шаардлага**

- Хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг

1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт

• **Зохион байгуулалтын баримт бичиг**

Зохион байгуулалтын баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

• **Илгээлт**

- Төр, засгийн удирдлагаас Монгол төрийн гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл, бодол, байр сууриа илэрхийлэх буюу байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан явуулсан баримт бичиг

• **Акт**

Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу албажуулсан үйлдсэн баримт бичиг

• **Албан бичиг**

- Тодорхой асуудлаар байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичиг

1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт

- **Зөвлөмж**

Удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого, шийдвэрт тусгуулах санал, зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг

- **Гэрээ /хэлцэл/**

Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулж, бичгээр үйлдсэн баримт бичиг

- **Дүгнэлт**

- Ажил хэрэг, бодит байдлыг дүгнэн тодорхойлж гаргасан баримт бичиг

- **Дүрэм**

- Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг

- **Журам**

Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг

1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт

- **Заавар**

Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

- **Тайлан**

Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн биелэлтийг мэдээлэл зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичиг

- **Төсөл**

Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

- **Тэмдэглэл**

Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг

- **Удирдамж**

- Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг

1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт

- **Хөтөлбөр**

- Бодлого, зорилтоо хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

- **Төлөвлөгөө**

Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг

Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

- **Илтгэл**

Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонсгоход зориулсан баримт бичиг

- **Илтгэх хуудас**

Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

1 дүгээр хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт

- **Мэдэгдэл**

- Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг

Тодорхойлолт

- Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг

- **Мэдээлэл**

Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг

- **Санал**

Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг

- **Танилцуулга**

Удирдлагын төвшинд гаргах шийдвэр, зохиох арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

- **Баримт бичгийн нэр**

- Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр бичнэ.
- Захирамжлалын баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар, төрийн сүлд, соёмбо, бэлгэдэл тэмдгийн дор том үсгээр бичнэ.
- Зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар голлуулан бичнэ.

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

- **Акт, дүгнэлт, илтгэл, илтгэх хуудас, танилцуулга, зөвлөмж** гэсэн нэр төрлийн баримт бичгийг байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, тэргүү бүрдэлтэйгээр бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Монгол Улсын Их сургуулийн архив, албан хэрэг
хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулсан тухай

. . .оны . . .дугаар сарын...

Улаанбаатар хот

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан захирамжлалын баримт бичигт тухайн байгууллагын эрх хэмжээ, харъяалал, асуудлыг хариуцан боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллыг харгалзан байгууллагын болон баримт бичгийн нэрийг дараах байдлаар бичнэ.

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД, САНГИЙН САЙД,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙДЫН

ХАМТАРСАН ТУШААЛ

...оны ... сарын ...өдөр

Дугаар А-170/А-230/А-155

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд
мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл
олгох журам батлах тухай

- Албан бичгээс бусад баримт бичгийн нэрийг заавал бичнэ.

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

• **Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар**

- Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “№” гэсэн тэмдэг, захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “Дугаар” гэсэн үгийн дараа гараар бичнэ. 1-9 хүртэлх нэг оронтой тоог 01, 02 гэсэн байдлаар хоёр оронтой болгож бичнэ.

- Албан бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

№02/106

- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж нь индексжээгүй тохиолдолд зөвхөн бүртгэлийн дугаарыг бичнэ.

№106

- Зарим нэр төрлийн захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг дараах байдлаар бичнэ.

Дугаар А/103

Дугаар Б/58

- Хамтарсан Захирамжлалын баримт бичигт - Дугаар А-15/А-63

Албан бичигт - №106/151

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

- **Хариутай бичгийн огноо, дугаар**

Хариу өгөх албан бичгийн огноо, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор, хар буюу хөх өнгийн бэхээр, гараар бичнэ.

Танай 2009.04.21-ний № 01/106 -т

- **Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл**

Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан баримт бичгийн хуудасны баруун дээд өнцөгт, дээд захаас **10 мм**, баруун захаас **15 мм** зай авч, нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэгээ хийнэ.

- Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, хэд хэдэн байгууллагад нэг утгатай албан бичгийг илгээхдээ байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичиж болно. Жишээ нь:

АЙМГУУДЫН ЗАСАГ ДАРГА НАРТ

- Хэрэв албан бичгийг 4-өөс дээш байгууллагад илгээх бол явуулах бичиг бүрт зөвхөн тухайн харилцагчийн нэрийг бичнэ. Тэдгээр байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, үлдэх хувьд хавсаргана.

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

Хүснэгт хэлбэрээр:

д/д	Баримт бичгийн гарчиг	Огноо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудасны эхэнд:

1	2	3	4	5

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

САНГИЙН САЙД

Д.СҮХБАТ

/Албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал/

ДАРГЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Л. ДАВАА

/Албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал/

Байгууллагын даргыг үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үүрэг гүйцэтгэгч буюу албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтны нэрээр бичнэ.

Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд тухайн ажилтан дараах байдлаар гарын үсгээ зурна.

БОЛОВСРУУЛСАН:

МЭРГЭЖЛИЙН УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

гарын үсэг Д.БАТЖАРГАЛ

Нэг байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дарааллуулж, том үсгээр бичнэ. Жишээ нь:

ДАРГА *гарын үсэг*
ЕРӨНХИЙ НЯ-БО *гарын үсэг*

О.БАТМӨНХ
Г.АНХБАЯР

Гадаадын байгууллагад илгээх албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэр гэсэн дарааллаар бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг

D.ULZIIBAATAR
GENERAL DIRECTOR

2 дугаар хэсэг: *Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага*

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ : гарын үсэг Д.ЦОГТБААТАР
Гадаад харилцааны яамны
Төрийн нарийн бичгийн дарга

ГИШҮҮД: гарын үсэг М.АЛТАНГЭРЭЛ
Төрийн албаны зөвлөлийн
ахлах референт

гарын үсэг П.ЧИМИДДОРЖ
Архивын ерөнхий газрын
мэргэжилтэн

- *Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож, “ЫГ” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй*

ТАМГА, ТЭМДЭГ

Гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, бүрэн, тод, тэгш дарна.

Ламгыг байгууллагын дарга, орлогчийн, тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан албан бичиг дээр дарна/

- Баримт бичгийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд “ЗӨВШӨӨРӨВ” тэмдэглэлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ЗӨВШӨӨРӨВ
МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ *гарын үсэг* Г.НЯМСАМБУУ
...оны... дугаар сарын...

Баримт бичгийн төслийг хурал, зөвлөгөөнөөр хамтран хэлэлцэж зөвшөөрсөн бол “Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл” бүрдлийг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

САНГИЙН ЯАМНЫ БАРИМТ БИЧИГ
НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН 2010
ОНЫ . . . ДУГААР САРЫН . . .-НИЙ
ӨДРИЙН . . . ДҮГЭЭР ХУРЛААР
ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

**ХУУЛБАР ҮНЭН
БОЛОХ
ТУХАЙ
ТЭМДЭГЛЭЛ**

**ГАРЫН ҮСЭГ
БҮРДЛИЙН
ДАРАА:**

ХУУЛБАР ҮНЭН
Захиргааны хэлтсийн
дарга У.Ганаа

Огноо

Байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

Баримт бичгийг боловсруулсан тухай ТЭМДЭГЛЭЛ

Боловсруулсан

Хянасан

Хувь

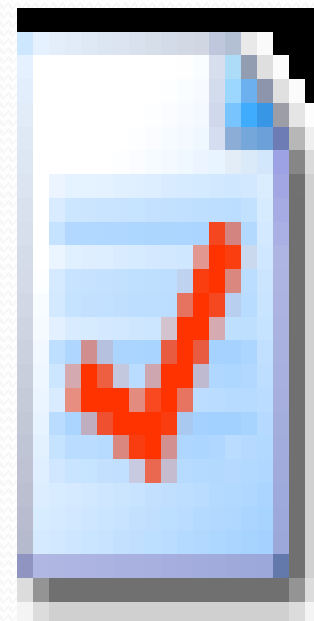


Б.Даш

Ханд

2

Гарын үсгийг гаргацтай бичнэ.



Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл

Байгууллагад шийдвэрлэгдэж дууссан хэргийг хадгалсан тухай тэмдэглэгээг хуудасны зүүн доод талд бичнэ.

2005 оны 11 сарын 02-ны өдөр факсаар явуулав. Хөтлөх хэргийн . . .-д. /гарын үсэг/

Цаасны хэмжээ	A4, A5 хэмжээний цаас
Дээд захаас	20 мм-ээс доошгүй
Доод захаас	20 мм-ээс доошгүй
Баруун захаас	15 мм-ээс доошгүй
Зүүн захаас	30 мм

Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг байрлуулахад тавигдах шаардлага /MNS 5142:2002/

- Баримт бичгийг зохион үйлдэхэд бичвэр боловсруулах Word программын 6.0-гаас дээш хувилбарыг ашиглан **Arial 10, 11, 12, Times New Roman 11, 12, 14**, хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.
- Баримт бичгийн бичвэрийг **A4** хэвлэмэл хуудсанд бичихдээ мөр хоорондын зайг **1.0-1.5-аар**, **A5** хэвлэмэл хуудсанд бичвэрийн мөр хоорондын зайг **1-ээр** авч бичнэ.

- Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10мм зайд голлуулан байрлуулна.
- *Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн хуудас бүрийг баталгаажуулна. /хуудас бүрт гарын үсгээ зурах, эсвэл байгууллагын тэмдгээр/*



УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН
ГАЗАРТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,

А.Амарын гудамж, Утас: 32-39-42, Факс: (976-11) 32-45-33

E-mail: archive@mongol.net

2009.12.22 № 01/422
танай _____-ны № _____-т

Архивын баримт шилжүүлэх тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Ерөнхий байцаагчаас баталсан хяналт шалгалтын хуваарийн дагуу Нийслэлийн шүүхийн архивт шалгалт хийсний үндсэн дээр тус архивт хадгалагдаж буй зарим баримт бичгийг Эрүүгийн хэргийн төв архивт шилжүүлэх шаардлагатай гэж үзлээ.

Нийслэлийн шүүхийн архив, Эрүүгийн хэргийн төв архив, Дээд шүүхийн төрөлжсөн архивууд нь Монгол улсын Шүүхийн тухай хууль, Монгол улсын Дээд шүүхийн ерөнхий шүүгч, Улсын ерөнхий прокурор, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын хамтарсан 28/147/115 дугаар захирамж, тушаалд заасны дагуу архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, бүрдлийг хангаж ажиллах үүрэгтэй тул Эрүүгийн хэргийн төв архивт байх ёстой баримтуудыг шилжүүлэн авч хадгална уу.

Түүнчлэн аймгуудын шүүх болон төрийн архивт хадгалагдаж буй энэ төрлийн баримтын нэгдсэн судалгааг гаргаж шилжүүлэн авахыг зөвлөмж болгож байна.

Нийслэлийн шүүхийн архивт байгаа шилжүүлбэл зохих баримтын жагсаалтыг хүргүүлэв.

Хавсралт 3 хуудастай.

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 01 сарын 04 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

Томилолтоор ажиллуулах тухай

Засгийн газрын 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн 84 дүгээр хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн мөрөөр Сэлэнгэ, Дархан-Уул аймгийн төрийн байгууллагуудаас зохиож байгаа ажилтай танилцах Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн О.Энхмөнхийг 2010 оны 01 дүгээр сарын 4-12-ны өдрүүдэд томилолтоор ажиллуулсугай.

2. О.Энхмөнхийн томилолтын зардлыг хавсралтаар баталж, төсвийн зардлаас гаргахыг Ерөнхий ня-бо /Ц.Чинбат/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
А.Амарын гудамж, Утас: 32-39-42, Факс: (976-11) 32-45-33
E-mail: archive@mongol.net

2009.12.21 № 01/418
танай _____-ны № _____-т

┌ **УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ** ┐
ГАЗАРТ

“Засгийн газрын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын 2008 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 64 дүгээр тогтоолоор Үндэсний архивын газар нь Архивын ерөнхий газар болж өөрчлөгдсөн.

Иймээс манай байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээг шинээр олгож өгөхийг хүсье.

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР

3 дугаар хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага

- **ЦААСНЫ ХЭМЖЭЭ**

A4 /210x297мм/,

A4 /297x210 мм/,

A5 /148x210мм/

- Төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлгэдэл тэмдэг дүрсэлсэн хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн хэвлэлийн аргаар, **хөх өнгөөр** хэвлэнэ.
- Захирамжлалын баримт бичгүүдэд хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, текст хянах программыг ашиглан “Монгол хэлний компьютерийн орчны тогтолцоо. Кирил ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2006 стандартыг мөрдөнө.

- Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, Гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ
- Баримт бичигт цагаан өнгийн, 80-90 г/м нягтшилтай, сайн чанарын бичгийн цаас хэрэглэх бөгөөд тухайн үеийн хэвлэлийн технологид гарах өөрчлөлт үүнд хамаарахгүй.

- Зохион байгуулалтын зарим нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, мэдэгдэх хуудас, шүүх, прокурорын байгууллагын шийдвэр зэрэг баримт бичигт хэрэглэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн байгууллагад байнга хөтлөгдөх хурлын тэмдэглэл, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- Байгууллага нь бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хар буюу хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

- Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичнэ. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 12-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна.