



МОНГОЛ УЛСЫН  
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН  
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 09 өдөр

Дугаар 4/10

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.1.2, 2.2.1.11, 4.2 дахь заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/142 дугаар тушаалаар баталсан “Хэвлэмэл хуудас, хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам”-ын 4.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, зарцуулах, хяналт тавих журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

2. Гадаад харилцааны яам, Дипломат төлөөлөгчийн газрын хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаарыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захирал (С.Золжаргал), ЮНЕСКО-гийн Монголын үндэсний комиссын ерөнхий нарийн бичгийн дарга (С.Уянга), Хөрөнгө оруулалтын судалгааны төвийн захирал (С.Ганхуяг), Дипломат төлөөлөгчийн газруудын тэргүүн нарт үүрэг болгосугай.

САЙД



Б.БАТЦЭЦЭГ

101210031





## **ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХАДГАЛАХ, ЗАРЦУУЛАХ,**

### **ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

#### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Гадаад харилцааны яам /цаашид "ГХЯ" гэх/, харьяа байгууллага, хилийн чанадад ажиллаж буй Дипломат төлөөлөгчийн газар /цаашид "ДТГ" гэх/-ын үйл ажиллагаанд хэрэглэх хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хадгалах, зарцуулах, хяналт тавих, хариуцлага тооцох харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. ГХЯ, харьяа байгууллага, ДТГ нь хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтанд хариуцуулж, түүний албан тушаалын тодорхойлолтод энэ чиг үүргийг тусгана.

1.3. Хяналтын улсын байцаагчийн хэвлэмэл хуудсыг нэг байцаагчид нь хариуцуулж түүний албан тушаалын тодорхойлолтод энэ чиг үүргийг тусгана.

1.4. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь хянасан эхийн дагуу хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, бүртгэл хөтлөх, зарцуулалтыг хянах, мэдээ тайлан гаргах ажлыг бүрэн хариуцна.

#### **Хоёр. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах**

2.1. ГХЯ, харьяа байгууллага, ДТГ нь хэвлэмэл хуудасны эх загварын захиалгыг Гадаад харилцааны төв архивт ирүүлнэ. Захиалгад хаяг, утас, цахим хуудас, цахим хаяг зэрэг бүрдэлд байх шаардлагатай мэдээллийг дэлгэрэнгүй дурдана.

2.2. Гадаад харилцааны төв архив нь захиалгын дагуу эх загварыг бэлтгэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж, хэвлэх зөвшөөрөл авна.

2.3. ГХЯ, харьяа байгууллага, ДТГ-ын нэр, түвшин эсхүл хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн аль нэг мэдээлэл өөрчлөгдсөн, байгууллага шинээр байгуулагдсан, зарим төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэх болсон зэрэг тохиолдол бүрд хэвлэмэл хуудасны эхийг шинээр хийлгэн зөвшөөрөл авна.

2.4. ГХЯ, харьяа байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Архивын ерөнхий газарт хэвлүүлнэ. ДТГ-ууд нь Архивын ерөнхий газарт, эсхүл хянан зөвшөөрсөн эхийг баримтлан суугаа орондоо хэвлэмэл хуудсаа хэвлүүлж болно.

2.5. ДТГ-ын хэвлэмэл хуудас хийлгэх захиалгыг ГХЯ-ны хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан хүлээн авч, хэвлүүлж хүргүүлнэ.

2.6. Хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн эх бэлтгэлийн болон хэвлэлийн зардлыг Архивын ерөнхий газраас тогтоосны дагуу төлнө.

2.7. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан дээр хэвлэмэл хуудсыг төвлөрүүлэн нэр төрөл тус бүрээр нь бүртгэлд бүртгэн, ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфэнд төрөлжүүлэн хадгална.

2.8. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх үед албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.



## Гурав. Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, индекс

3.1. Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар нь хэвлэмэл хуудсыг нэр төрөл, ач холбогдолоор нь ангилан олгосон тоо бөгөөд дахин давтагдахгүй байна.

3.2. ГХЯ, ДТГ-ын хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаарыг Сайдын тушаалаар, харьяа байгууллагын хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаарыг байгууллагын даргын тушаалаар батлана.

3.3. Хэвлэмэл хуудас шинээр нэмэгдсэн, хасагдсан зэргээр нэр төрлийн дугаарт өөрчлөлт орсон тохиолдолд оны эхэнд шинэчлэн батална.

3.4. Баталсан нэр төрлийн дугаарыг тухайн ондоо хэвээр мөрдөх ба хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэхгүй болсон тохиолдолд дугаарыг хадгалан үлдээх, дахин хэрэглэх болбол хуучин дугаарыг сэргээн хэрэглэх, шинээр нэмэгдсэн тохиолдолд сүүлийн дугаараас дараалуулан нэмж дугаарлана.

3.5. ГХЯ, ДТГ-ын хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаарын бүртгэлийг ГХЯ-ны хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан хөтлөнө.

3.6. Харьяа байгууллагын хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн бүртгэлийг тухайн байгууллагын хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан хөтлөнө.

3.7. Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт доод захаас 10 мм, баруун захаас 15мм-ийн зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг хэвлэмэл хуудасны индекс гэнэ.

3.8. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь салбарын ангиллын дугаар, хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, он, хэвлэмэл хуудасны дугаараас бүрдсэн 10 оронтой тоо байна.

### 3.8.1 Гадаад харилцааны яам-1012100000

- 1-салбарын ангиллын түвшний дугаар
- 01-хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар
- 21-он
- 00000-хэвлэмэл хуудасны дугаар

### 3.8.2-Харьяа байгууллага-2010121000

- 2-салбарын ангиллын түвшний дугаар
- 01-харьяа байгууллагын дугаар
- 01-хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар
- 21-он
- 000-хэвлэмэл хуудасны дугаар

### 3.8.3-Дипломат төлөөлөгчийн газрууд-3010121000

- 3- салбарын ангиллын түвшний дугаар
- 01-Дипломат төлөөлөгчийн газрын дугаар
- 01-хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар
- 21-он
- 000-хэвлэмэл хуудасны дугаар

3.9. Хэвлэмэл хуудасны дугаарыг оны эхнээс 1-ээр /00001, 001/ эхлэн дугаарлана.



## **Дөрөв. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, тавих хяналт, хариуцлага**

4.1. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь хэвлэмэл хуудас тус бүрийн зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөн мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган удирдлагадаа танилцуулж, хяналт тавин ажиллана.

4.2. ГХЯ, харьяа байгууллага, ДТГ нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг бүтэн жилээр гаргаж Гадаад харилцааны төв архивт ирүүлнэ.

4.3. ГХЯ-ны холбогдох нэгж, харьяа байгууллагын удирдлага, ДТГ-ын тэргүүн нь хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавин, хариуцлага тооцон ажиллана.

4.4. Ажилтан нь зориулалтын дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хэвлэмэл хуудсыг зарцуулах, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг буцааж өгөх, их хэмжээгээр нөөцлөн үлдэгдэл гаргахгүй байхаар зарцуулалтаа хянах, үүрэг хүлээнэ.

4.5. Санал аваагүй, хянуулаагүй, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаатай, стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгахыг хориглоно.

4.6. ГХЯ-ны нэгж, байгууллагын удирдлага, ДТГ-ын тэргүүн нь бичвэргүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

4.7. Хэвлэмэл хуудсыг гадны байгууллага, иргэнд дамжуулах, хянан зөвшөөрсөн эх загварыг өөрчлөх, хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэн хэрэглэх, индексийн бүрдлийг бусдад задруулахыг хориглоно.

4.8. Хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон буруутай ажилтнаар хэвлэлийн зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

4.9. Байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн, татан буугдсанаас үүссэн үлдэгдэл, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг оны сүүлд байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.



**БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР**  
**..... оны ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ БҮРТГЭЛ**

*/Тухайн онд нийт хэдэн төрлийн, хэдэн ширхэг хэвлэмэл хуудас хийлгэснийг бүртгэх зорилготой. Мөн зарцуулалтын мэдээ гаргахад ашиглана. Excel програм ашиглан мэдээллийн сан үүсгэхийг зөвлөж байна /*

Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Тушаал				
Нэр төрлийн дугаар	01		02		03
Тоо ширхэг /оны эхэнд байсан тоог бичнэ/	100	01.01			
Хүлээн авсан тоо, огноо	500	02.10			
Хүлээн авсан тоо, огноо					
Нийт тоо ширхэг	600	12.31			

**БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР**  
**ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЗАРЦУУЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ**

*/Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл тус бүрээр бүртгэл үйлдэнэ. Хэн, хэдэн хэвлэмэл хуудас авсан, хэдэн ширхэгийг хүчингүй болгосон зэрэг мэдээллийг авах зорилготой. Нэр төрөл тус бүрээр sheet үүсгэн excel програм ашиглаж мэдээллийн сан үүсгэхийг зөвлөж байна./*

Индекс	Нэгж	Албан тушаал	Ажилтны нэр	Гарын үсэг	Хүчингүй эсэх	Хүчингүй болгосон огноо
1	2	3	4	5	6	7
3010120001						
3010120002						
3010120003					+	

**БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР**  
**ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЗАРЦУУЛАЛТЫН МЭДЭЭ**

*/Зарцуулалтын мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргана. Excel програм ашиглан мэдээллийн сан үүсгэхийг зөвлөж байна./*

Дугаар	Нэр төрөл	Байсан тоо	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудас		Үлдэгдэл
				Тоо	индекс	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тушаал	200	60	3	001, 006, 021	140
	Албан бичгийн А4	500	250	25	016, 047	250

**МЭДЭЭ ГАРГАСАН:**  
(Албан тушаалын нэр) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

**ТАНИЛЦСАН:**  
(Албан тушаалын нэр) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)



Гадаад харилцааны сайдын  
2021 оны 4.10 тушаалын 2-р хавсралт



**ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ  
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ НЭР ТӨРЛИЙН ДУГААР**

Дугаар 1	Хэвлэмэл хуудасны нэр 2	Төрөл 3
1.	Сайдын тушаал	Захирамжлалын баримт бичгийн
2.	Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал	
3.	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн тогтоол	
4.	Гадаад харилцааны яамны дэргэдэх Дотоод аудитын хорооны тогтоол	
5.	Сайдын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл	Зохион байгуулалтын баримт бичгийн
6.	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл	
7.	Гадаад харилцааны яамны дэргэдэх Дотоод аудитын хорооны хурлын тэмдэглэл	
8.	Сайдын захидал /англи хэлээр/	
9.	Сайдын захидал /монгол бичиг/	
10.	Дэд сайдын захидал	
11.	Төрийн нарийн бичгийн даргын захидал	
12.	Яамны захидал	
13.	Ноот бичиг	
14.	Сайдын албан бичгийн А4	
15.	Сайдын албан бичгийн А5	
16.	Яамны албан бичгийн А4	
17.	Яамны албан бичгийн А5	
18.	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн албан бичгийн А4	
19.	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн албан бичгийн А5	
20.	Гадаад харилцааны төв архивын албан бичгийн А4	
21.	Гадаад харилцааны төв архивын албан бичгийн А5	
22.	Танилцуулах мэдээ	Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн
23.	Шуурхай мэдээ	
24.	Улсын ахлах байцаагчийн албан шаардлага	Албан тушаалтны
25.	Улсын байцаагчийн албан шаардлага	
26.	Улсын ахлах байцаагчийн акт	

**ДИПЛОМАТ ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ГАЗРУУДЫН  
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ НЭР ТӨРЛИЙН ДУГААРЫН ЖАГСААЛТ**

Дугаар 1	Хэвлэмэл хуудасны нэр 2	Төрөл 3
1.	Элчин сайдын тушаал	Захирамжлалын баримт бичгийн Зохион байгуулалтын баримт бичгийн
2.	Элчин сайдын захидал	
3.	Ноот бичиг /ДТГ/	
4.	Ноот бичиг /Консулын хэлтэс/	
5.	Албан бичгийн А4	
6.	Албан бичгийн А5	