



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 12 сарын 13 өдөр

Дугаар А/142

Улаанбаатар хот

Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх,
хадгалах журам батлах тухай

Монгол улсын Архивын тухай хуулийн 9.4.1, 11.1.1, 11.1.2, Засгийн газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.3.1, 8.4 дэх заалт, Захиргааны ерөнхий хуулийн 64.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ын 4.41 дэх заалт, Засгийн газрын 2011 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн 62 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"-ын 4.2.1, 4.3.1 дэх заалтыг үндэслэн тус тус ТУШААХ НЬ:

1. "Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмыг 2017 оны 01 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг улсын хяналтын байцаагч нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс /Ч.Оюунчимэг/-т үүрэг болгосугай.

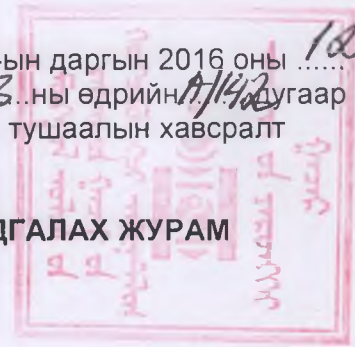
ДЭД ДАРГА, ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Г.БИЛГҮҮН



Tushaal

1221 0330

АЕГ-ын даргын 2016 оны
сарын 13-ны өдрийн А/42 дугаар
тушаалын хавсралт



ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмыг Архивын ерөнхий газар /цаашид АЕГ гэнэ/-ын эрхэлсэн асуудлын хүрээнд төрийн архив, тэдгээрт хөмрөг үүсгэгч байгууллага, аж ахуйн нэгж /цаашид байгууллага гэнэ/-ийн албан хэрэгт ашиглах хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулалтад хяналт тавих үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай заавар”, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2011 стандарт”-ыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалахтай холбогдсон АЕГ, төрийн архив, байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг зүй зохистой зарцуулах, бичиг хэргийн зардлыг хэмнэхэд оршино.
- 1.3. Байгууллагын хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах ажилд тухайн байгууллагын дотоод ажил хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

Хоёр. Нэр томьёо

- 2.1. “Хэвлэмэл хуудас” гэж баримт бичигт зайлшгүй байх зарим бүрдлүүдийг стандартын бичгийн цаасан дээр урьдчилан тогтоосон байрлалд, хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэлэх бөгөөд дотроо байгууллагын хэвлэмэл хуудас, албан тушаалтны хэвлэмэл хуудас гэсэн 2 төрөлтэй байна.
- 2.2. “Байгууллагын хэвлэмэл хуудас” гэж байгууллагаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд боловсруулан гаргадаг зарлиг, тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага, акт, албан бичиг, зөвлөмж, удирдамж, дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл, мэдэгдэл, тодорхойлолт зэрэг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэлнэ.
- 2.3. “Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудас” гэж хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтнууд өөрсдийн нэрээр боловсруулан гаргадаг баримт бичиг /улсын байцаагчийн албан шаардлага, акт, дүгнэлт гэх мэт/-ийн хэвлэмэл хуудсыг хэлнэ.

- 2.4. “Улсын байцаагч” гэдэгт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих эрх олгогдсон Ерөнхий байцаагч, улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагч нарыг нийтлэг ойлгоно.
- 2.5. Бүсчлэлийн нэгдсэн код (зип код¹) гэж Монгол улсын нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн хуваарийн дагуу засаг захиргааны нэгжийн болон хот суурингийн хэсэг (бүсийн) байршлын тухай мэдээллийг агуулж, тэдгээрийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөтэй уялдуулан зохицуулалт хийх боломж бүхий нөөцтэй 5 оронтой цифрээр илэрхийлэгдсэн, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан Монгол улсын шуудангийн нэгдсэн код²-ыг хэлнэ.
- 2.6. “Бүрдэл” гэж баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элементийг хэлнэ.
- 2.7. “Хэвлэмэл хуудасны эх загвар” гэж хэвлэмэл хуудсанд байх бүрдлүүдийг MNS-5140-3:2011 стандартад тавигдсан шаардлагын дагуу бичгийн цаасан дээр байрлуулж, хэвлэлийн эх бэлтгэхэд шилжүүлсэн, баталгаажуулсан хувийг хэлнэ.
- 2.8. “Хэвлэлийн эх” гэж улсын байцаагчийн хянаж, баталгаажуулсан хэвлэмэл хуудасны эх загварын дагуу бэлтгэж, хэвлэхэд бэлэн болгосон хувь /калькин/-ийг хэлнэ.
- 2.9. “Мэдээллийн сан” гэж компьютер дээр тусгай зориулалтын программд оруулсан өгөгдлийн цуглуулгыг хэлнэ.

Гурав. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх

- 3.1. АЕГ-ын улсын байцаагч нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын их хурал, түүнд ажлаа тайлагнадаг байгууллага, Засгийн газар, яам, агентлаг, Үндсэн хуулийн цэц, Шүүх, Прокурор, улсын хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулдаг улсын төсөвт байгууллага, төрийн өмчийн болон төрийн өмч оролцсон хуулийн этгээдийн хэвлэмэл хуудасны эх загварыг энэхүү журмын 3.7-д заасны дагуу хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгоно.
- 3.2. Орон нутгийн улсын байцаагч нь нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллага, орон нутагт үйл ажиллагаа явуулдаг улсын төсөвт байгууллага, төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг энэхүү журмын 3.7-д заасны дагуу хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгоно.

¹ Зип код (zone impromement plan) олон улсад шуудангийн хаягийн хүргэлтэд хэрэглэдэг нэр томьёо

² Монгол улсын Ерөнхий сайдын 2016 оны 4 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 60 дугаар тогтоолоор бүсчлэлийн нэгдсэн кодыг шинэчлэн баталсан

- 3.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын байцаагчдын хэвлэмэл хуудсыг Архивын ерөнхий газарт нэгдсэн журмаар хэвлүүлж, улсын байцаагчдад олгоно.
- 3.4. Төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хэвлэмэл хуудсыг АЕГ-т хэвлүүлж болно.
- 3.5. Байгууллагууд хэвлэмэл хуудасны эх загвараа хянуулах, хэвлэлийн эх бэлтгэх, хэвлүүлэх талаарх хүсэлт, захиалга /цаашид "захиалга" гэх/-аа холбогдох улсын байцаагчид албан бичгээр, байгууллагын бэлгэ тэмдэг /лого/-г файлаар ирүүлнэ.
- 3.6. Захиалгад хэвлэмэл хуудаст зайлшгүй байх ёстой бүрдлүүдийн талаарх мэдээлэл /тухайн байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд дурдсан албан ёсны бүтэн нэр, бүсчлэлийн нэгдсэн код, утас, факс, оршин буй хаяг, цахим хуудас болон цахим шуудангийн хаяг, улсын бүртгэлийн дугаар/-ийг тусгаж, шаардлагатай бол байгууллагын эрх хэмжээ, дүрэм, харьяаллыг тогтоосон эрх зүйн актыг хавсаргаж ирүүлнэ. Энэ нь зохион байгуулалтын нэгж хооронд харилцах баримт бичигт мөн адил хамаарна.
- 3.7. Улсын байцаагч нь захиалгыг хүлээн авч, энэхүү журмын 3.5-д заасан бүрдлүүдийн талаарх мэдээлэл бүрэн, зөв эсэхийг холбогдох хууль тогтоомж, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, бүсчлэлийн нэгдсэн код зэрэг албан ёсны мэдээлэлтэй нь тулган шалгаж, зөрүүтэй бол засуулахаар байгууллагад нь буцаах ба мэдээлэл бүрэн, зөв бол хэвлэмэл хуудасны бүрдлийг холбогдох стандартад нийцүүлж, хэвлэмэл хуудасны эх загварыг бэлтгүүлэхээр хэвлэх байгууллагад хүргүүлнэ.
- 3.8. Хэвлэх байгууллага нь хэвлэмэл хуудасны эх загварыг бэлтгэн, улсын байцаагчид дахин хянуулах бөгөөд улсын байцаагч түүнийг хянан стандартын дагуу зөв бэлтгэгдсэн бол хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгож, энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан баталгааны тэмдгээр баталгаажуулан хэвлэлийн эхийг бэлтгүүлнэ.
- 3.9. Улсын байцаагч энэхүү журмын 3.4-т заасан байгууллагын захиалгыг хүлээн авч, энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан "Хэвлэмэл хуудасны эх загвар хянаж, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгосон бүртгэл"-д оны эхнээс бүртгэн, цахим болон цаасан хэлбэрээр мэдээллийн сан үүсгэж хадгална.
- 3.10. Байгууллага шинээр байгуулагдсан, нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тухай бүрт хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар заавал хянуулна.
- 3.11. Хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн эх бэлтгэлийн болон хэвлэлийн үнэ, тарифийг АЕГ-аас тогтооно.

Дөрөв. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

- 4.1 Байгууллага хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 4.2 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.
- 4.3 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа бичиг хэргийн эрхлэгч /албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан/ нэгдсэн журмаар хүлээн авч, энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтад заасан "Хэвлэмэл хуудасны бүртгэл"-д бүртгэн, энэхүү журмын 4.4-т заасны дагуу дугаарлана.
- 4.4 Байгууллага нь хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, MNS 5140-3 : 2011 стандартын 4.25-д заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хар буюу хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг "хэвлэмэл хуудасны индекс" гэнэ.
- 4.5 Хэвлэмэл хуудасны индекс нь нэгдсэн ангиллын код³, байгууллагын зэрэглэл, харьяалал, баримт бичгийн нэр төрөл зэргийг харгалзан өгсөн 9 оронтой тооноос бүрдэх бөгөөд түүнийг байгууллагын даргын тушаалаар тогтооно. Хэвлэмэл хуудасны индексийн сүүлийн орнууд нь хэвлэмэл хуудасны тоо ширхэгийг илэрхийлэх зорилготой дараалсан тоо байна.
- 4.6 Баримт бичгийн төслийг холбогдох удирдлага танилцаж, зөвшөөрөл олгосны дараа албан хэрэг хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгана.
- 4.7 Энэхүү журмын 2.2-т заасан зарлиг, захирамж, тогтоол, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар зэрэг захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон удирдлага гарын үсэг зурна.
- 4.8 Энэхүү журмын 2.3-т заасан албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон шүүгч, прокурор, улсын байцаагч гэх мэт албан тушаалтан хэрэглэх буюу гарын үсэг зурна.
- 4.9 Албан хэрэгт принтер, хувилагч /олшруулагч/ машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

Тав. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

³ Төрийн байгууллагын мэдээллийн санд хэрэглэгддэг нэгдсэн ангиллын код, эсвэл тухайн салбарын нэгдсэн ангиллын код

- 5.1. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцах бөгөөд зарцуулалтад нь албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хамаарагдаж байгаа нэгжийн дарга хяналт тавина.
- 5.2. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах талаар хүлээх үүргийг холбогдох ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.
- 5.3. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой, битүү шүүгээ, саванд, тодорхой ангилал, дараалалтайгаар хадгална.
- 5.4. Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн зөвхөн зориулалтын дагуу, албан ажлын хэрэгцээнд зарцуулах бөгөөд гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 5.5. Байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч шаардлагатай бусад ажилтнуудад хэвлэмэл хуудас олгохдоо энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтад заасан "Хэвлэмэл хуудас зарцуулсан тухай бүртгэл" хөтөлж, авсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулсны үндсэн дээр олгох ба ашиглалтад хяналт тавьж, тооцоотой ажиллана.
- 5.6. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсвэл ажлын байр өөрчлөгдөх тухай бүр дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.
- 5.7. Алдаатай баримт бичиг хэвлэж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлд бүртгэж, алдаа гаргасан ажилтнаар гарын үсэг зуруулсны дараа устгана.
- 5.8. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг тусгай томилогдсон ажлын хэсэг /ажилтан/ хүчингүй болгон, хэвлэмэл хуудсыг устгах ба энэ тухай акт үйлдсэний дараа ноорог цаасанд ашиглаж болно.

Зургаа. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт, хариуцлага

- 6.1. Байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг 5 дугаар хавсралтын дагуу хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.
- 6.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын байцаагчид хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг 5 дугаар хавсралтын дагуу бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хяналт шалгалтын ажлын тайлантай хамт, хэвлэмэл хуудасны эхийг хянаж, зөвшөөрөл олгосон ажлын мэдээг 6 дугаар хавсралтын дагуу сар бүр гарган, тус тус АЕГ-т ирүүлнэ.

- 6.3. Баримт бичгийн найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсвэл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, 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.

xxxxx

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЭХ ЗАГВАРЫГ БАТАЛГААЖУУЛАХ ТЭМДГИЙН ЗАГВАР

<p>..... /Төрийн архивын нэр/ Бүртгэлийн дугаар⁴</p> <p>Байгууллагын нэр: Хэвлэмэл хуудасны нэр, төрөл:</p> <p>хэвлэмэл хуудасны эх загварыг хянаж, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгов.</p> <p>Зөвшөөрөл олгосон: Улсын байцаагч /гарын үсэг/ Улсын байцаагчийн хувийн дугаар:</p> <p>..... /Огноо/</p>

Хэмжээ 5x5 см

⁴ Энэхүү журмын 3.9-д заасны дагуу улсын байцаагч хэвлэмэл хуудасны эх загвар хянаж, хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгосон бүртгэлд бүртгэгдсэн дугаарыг бичнэ.

/Улсын байцаагчийн харьяалагдах төрийн архив, байгууллагын нэр/

**ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЭХ ЗАГВАР ХЯНАЖ, ХЭВЛҮҮЛЭХ
ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ**

/Эхлэл /

Д/д	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	

/Үргэлжлэл/

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

/Байгууллагын нэр/

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ БҮРТГЭЛ⁵

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

Хэмжээ А4 /210x297/

⁵ Энэхүү журмын 4.3-т заасны дагуу, байгууллага дээр хөтлөгдөнө.

⁶ Энэхүү журмын 4.4, 4.5-д заасны дагуу олгосон хэвлэмэл хуудасны дугаар бөгөөд үүнийг бүртгэхдээ тухайн нэр төрлийн хэвлэмэл хуудасны эхэлсэн ба төгссөн дугаарыг бичнэ /111202001-111202501 гэх мэт/.

/Байгууллагын нэр/

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ЗАРЦУУЛСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ⁷

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				
		Тушаал	Зарлиг	Тогтоол	Захирамж	Шийдвэр	Албан даалгавар	Албан шаардлага	Акт	Албан бичиг А4	Албан бичиг А5				Дүгнэлт	Тэмдэглэл	Удирдамж	Бусад
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

Хэмжээ А4 /297x210 мм/

⁷ Энэхүү журмын 5.5-п заасны дагуу, байгууллага дээр хөтлөгдөнө.

/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 хэвлэмэл хуудасны:		Тайлбар
			тоо	индекс	

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

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
		Зарлиг	Тогтоол	Захирамж	Тушаал	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
Дүн		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

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/