



**ШИНЖЛЭХ УХААН
ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар 1/35

Улаанбаатар хот

Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх
хадгалах журам батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 50 дугаар тогтоолын 2 дугаар зүйлийн 2.4.1, 2.4.4, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолын 4.37-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинжлэх ухаан технологийн сангийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх хадгалах журмыг нэгдүгээр, холбогдох маягыг хоёрдугаар, хариуцсан албан тушаалтан тэдгээрийн хэв дардасыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2019 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтан албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



М.ТУНГАЛАГ



Шинжлэх ухаан технологийн сангийн захирлын 2019 оны 27 дугаар сарын 13 өдрийн 13 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх хадгалах хариуцсан ажилтан албан хаагчийг тогтоож өдөр тутмын үйл ажиллагаанд үүссэн харилцааг зохицуулна.

ХОЁР. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах

2.1. Сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа байгууллагын тамга, тэмдэг, санхүүгийн тэмдэг, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, боловсруулсан бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, хуулбар үнэн тэмдэг, архивын бүртгэлийн тэмдэг, итгэмжлэн хариуцагчийн тэмдэг, нууцын тэмдэг ашиглана.

2.1.1. Сан нь байгууллагын тамгыг тушаал/А,Б/, хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, гэрээ /бүх төрлийн/-д, тэмдгийг албан бичигт

2.1.2. Санхүүгийн тэмдгийг тооцоо нийлсэн акт, төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, нэхэмжлэл, санхүүгийн анхан шатны баримт болон холбогдох бусад санхүүгийн мэдээнд

2.1.3. Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг аж, ахуй нэгж байгууллага, хүрээлэн гэх мэт холбогдох бусад байгууллагаас Санд ирж буй бүх албан бичиг, иргэнээс ирсэн өргөдөл, гомдолд

2.1.4. Боловсруулсан бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг сангаас гарч буй бүх тушаал /А,Б/, албан бичигт

2.1.5. Хуулбар үнэн тэмдгийг зөвхөн тухайн байгууллагад эх хуваарь хадгалагдаж буй мөн боловсруулж тамга эсхүл тэмдэг, санхүүгийн тэмдэг дарагдсан тушаал, албан бичигт

2.1.6. Архивын бүртгэлийн тэмдгийг Архивын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу нэгж болон хадгалагдаж буй бүх баримтад

2.1.7. Итгэмжлэн хадгалагчийн тэмдгийг мэдээллийн танхимын фондод ирж буй эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан, десартац тайлан хүлээлцэх акт, бүх ном, товхимол болон бусад гарын авлага гэх мэт

2.1.8. Сангийн нууцын тэмдгийг Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуульд тус тус заасны дагуу мөн нууцын эрдэм шинжилгээний тайланд

2.2. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан заавар, стандарт болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэвлүүлэх, хийлгэх ажлыг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан, албан хаагч хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. Сангийн бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудсыг Архивын ерөнхий газраар батлуулж, зөвшөөрөгдсөн хэвлэлийн байгууллагаар хэвлүүлнэ.

2.3. Хэвлэмэл хуудсыг Архивын ерөнхий газраас Сангийн Захиргаа, хяналт шинжилгээний хэлтэс хүлээж авах бөгөөд бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтанд маягт 1-ийн дагуу хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэж өгсөн хэвлэмэл хуудас дууссан тохиолдолд Захиргаа, хяналт шинжилгээний хэлтсээс авч бүртгэнэ.

2.4. Тамга тэмдгийг найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална. Тамга тэмдэг түших, тамга, тэмдгийг ямар төрлийн баримт бичигт дарж хэрэглэх талаар, тамга, тэмдгийг найдвартай хадгалах, зориулалтын дагуу ашиглах асуудлыг байгууллагын удирдлага хяналтандаа байлгаж хариуцах ажилтан, албан хаагчийг тушаалаар томилно. /Хавсралт-3/

2.5. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, зарцуулалтын мэдээ /маягт-2/ бүртгэл, шифрлэлт, ашиглалтын бүртгэлийг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан, албан хаагч хариуцна.

2.6. Зарцуулалтын мэдээг сар бүрийн эхний долоо хоногт гаргаж Захиргаа, хяналт шинжилгээний хэлтэст танилцуулж холбогдох зааврын дагуу Сангийн захирлын тушаалаар хүчингүй болгож устгал хийнэ.

ГУРАВ. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас ашиглах

3.1. Сангаас гарч буй бүх бичиг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд компьютерийн "Microsoft word" программын "Arial" эсхүл "Times New Roman" үсгийн фондоор бичнэ. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 11-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12-ын хэмжээтэй, мөр хоорондын зайг 1.0-1.5 байх ба А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас дээр 1.0- ээр бичнэ.

3.2. Баримт бичигт 4-өөс илүүгүй хаяг байна. Хэрэв түүнээс дээш хаягтай бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэх бөгөөд баримт бичиг дээр зөвхөн тухайн харилцагчийн хаягийг бичнэ.

3.3. Нэг албан бичгийг олон байгууллагад хувилж явуулах тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан, тамга, тэмдэг дарж, дугаар авсны дараа хувилж, байгууллагын тамга, тэмдгийг бичвэрийн төгсгөл хэсэгт дарж баталгаажуулна.

Энэ тохиолдолд албан бичгийг төслөөр боловсруулсан албан хаагч явуулах байгууллагуудын нэрсийн жагсаалтыг үйлдэж, хавсаргана.

3.4. Тэргүүг баримт бичгийн агуулгыг товч хураангуй илэрхийлсэн нэг өгүүлбэрт багтааж үеэр таслахгүй, жижиг үсгээр бичнэ. Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан байвал тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ.

3.5. Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3.0-5.0-аар авч бичнэ.

3.6. Сангийн хэвлэмэл хуудасны индексийг хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10мм, баруун захаасаа 15мм-ийн зай авч, хар буюу хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

3.7. Сангийн ажилтан, албан хаагчийн боловсруулсан төслийг эрх бүхий албан тушаалтан танилцаж, зөвшөөрөл олгон гарын үсэг зурсан тохиолдолд бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан, албан хаагч хэвлэмэл хуудсанд буулгана.

3.8. Захирлын гарын үсэгтэй хэвлэмэл хуудас бүхий баримт бичигт тамга, тэмдэг дарна. Тамга, тэмдгийг захирал, нэгжийн дарга нарын гарын үсгийг оролцуулан бүрэн, тэгш, тод дарна.

ДӨРӨВ. Бусад

4.1. Тамга, тэмдгийг сангийн захирлын тушаалаар шилжүүлж болох бөгөөд тушаалгүйгээр бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хатуу хориглоно. Тамга, тэмдгийн бүртгэлийн журнал хөтөлж, тамга, тэмдгийн дардасыг хуулбарлан архивлаж, хадгална.

4.2. Албан хэрэгт принтер, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

4.3. Баримт бичгийн найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй эсвэл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон тохиолдолд гэм буруутай этгээдээр хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн зардлыг нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох зэрэг арга хэмжээ авч ажиллана.

4.4. Хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн зардлыг нөхөн төлүүлэхдээ зарцуулалтын мэдээнд үндэслэн ажилтаны цалингаас суутган тооцож хохирлыг барагдуулна.

4.5. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан хаагч нарт Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу арга хэмжээг авч ажиллана.



Шинжлэх ухаан технологийн сангийн захирлын 2019 оны ... дугаар сарын ... өдрийн ... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Маягт 1

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

Д.д	Хэвлэмэл хуудсын нэр төрөл	Тоо ширхэг	Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн	Он сар өдөр	Тайлбар
1.						
2.						
3.						

Маягт 2

Хэвлэмэл хуудас зарцуулалтын мэдээ

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

Д/д	Хэвлэмэл хуудсын нэр төрөл	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо ширхэг	Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудас	
			Тоо	Индексийн дугаар

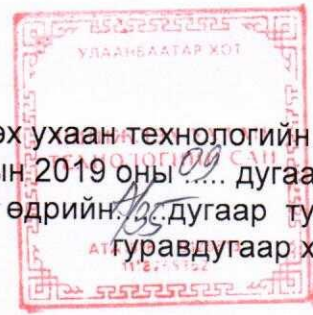
МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/тайлал/

Шинжлэх ухаан технологийн сангийн захирлын 2019 оны 09 дугаар сарын 27 өдрийн 35 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ТАМГА, ТЭМДГИЙН ХЭВ ДАРДАСЫН ЖАГСААЛТ

Д/д	Тамга, тэмдгийн төрөл	Хариуцах албан тушаал	Тэмдгийн хэв дардас
1.	Сангийн тамга	Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан	
2.	Сангийн тэмдэг	Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан	
3.	Санхүүгийн тэмдэг	Ерөнхий нягтлан бодогч эсхүл тухайн хэлтсийн дарга	
4.	Ирсэн бичиг бүртгэх тэмдэг	Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан	
5.	Боловсруулсан бичгийн бүртгэлийн тэмдэг	Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан	
6.	Итгэмжлэн хадгалагчийн тэмдэг	Тухайн хэлтсийн дарга	
7.	Нууцын тэмдэг	Сангийн нууцын асуудал хариуцсан ажилтан	
8.	Хадгаламжийн нэгжийн баталгааны тэмдэг	Архивын асуудал хариуцсан ажилтан	
9.	Хуулбар үнэн тэмдэг	Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан	