

БҮРДЭЛД ТАВИХ ШААРДЛАГА

01. **Төрийн сүлд соёмбо** нь улсын тусгаар тогтнолыг эрхэмлэн дээдэлж үзэх албан ёсны тэмдэг бөгөөд мөнгөн тэмдэгт, улсын далбаа, албан бичиг зэрэгт байна. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ Монгол улсын үндсэн хууль "Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай" хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэнэ.

Төрийн сүлд, соёмбыг захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээр голлуулж MNS 5140-3:2011 стандартад заасны дагуу хэвлэнэ.

02. **Бэлгэдэл ба барааны тэмдэг** нь аливаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын зөвхөн өөрийн салбарт нийцүүлэн зохиосон бэлгэдлийн чанартай таних тэмдэг юм. Хэвлэмэл хуудсанд бэлгэдэл ба барааны тэмдгийг байрлуулахдаа байгууллагын нэрийн дээр голлуулж, "Барааны тэмдэг, аж ахуйн нэгжийн нэрийн тухай" Монгол Улсын хуульд заасны дагуу байрлуулна. Бэлгэдэл ба барааны тэмдгийг төрийн сүлд, соёмбо дүрсэлсэн хэвлэмэл хуудсанд давхар хэрэглэхгүй бөгөөд MNS 5140-3:2011-т заасны дагуу хэвлэнэ.

03. **Байгууллагын нэр** аливаа албан газарт оноож өгсөн нэр. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэрийг төвийн байрлалаар голлуулж бичнэ.

04. **Баримт бичгийн нэр** тухайн баримт бичгийн онцлогт тохируулан оноож өгсөн нэр. Баримт бичгийн нэрийг хэвлэмэл хуудсанд том үсгээр бичнэ. Баримт бичгийн нэр нь MNS 5140-1:2011 стандартад заасан баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт, байгууллагын дүрэм, журамд нийцсэн байна. Захирамжлалын баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар, сүлд соёмбоны дор бичнэ. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар голлуулж бичнэ. Албан бичигт баримт бичгийн нэрийг заахгүй.

05. **Байгууллагын хаяг** аливаа албан байгууллагын оршин буй газрын нэр, шуудангийн индекс, байрлаж байгаа байшин, /гудамж, талбай/, харилцах утас /факсны дугаар, веб хуудасны хаяг/ны дугаар зэргийг хэлнэ. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төр захиргааны байгууллага, хуулийн этгээдийн хаягийг бичнэ.

06. **Улсын бүртгэлийн дугаар** тухайн байгууллагыг улсын бүртгэлд албан ёсоор бүртгэж олгосон дугаарыг хэлнэ. Хэвлэмэл хуудасны байгууллагын хаяг бүрдлийн дотор "УБД" гэсэн товчилсон үгээр бичиж, ард нь дугаарыг нь тавина.

07. **Огноо** Баримт бичгийг зохиож үйлдсэн, хэлэлцэж баталсан ямар нэгэн албан тушаалтан гарын үсэг зурсан он, сар, өдөр. Огноог хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа, захирамжлалын баримт бичигт араб тоогоор бичнэ. Жишээ нь: 2005 оны 10 сарын 08 /оныг 4оронтой, өдөр, сарыг 2оронтой тоогоор бичнэ./ Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд он сар өдөр гэсэн дарааллаар, цэгээр зааглан, араб тоогоор бичнэ. Хэрвээ гадаад хэлээр бичих бол өдөр, сар, ОН гэсэн дарааллаар бичнэ.

08. **Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар** зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаарыг хэлнэ. Жнь: 5-142. захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл

хуудсанд *дугаар* гэсэн үгийн дараа, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд № гэсэн тэмдгийн дараа гараар бичнэ.

09. **Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр** тухайн байгууллагын нэр ба хаягаар баримт бичиг хаана үйлдсэнийг тодорхойлох боломжгүй бол дээрх бүрдлийг хэрэглэнэ. Бичихдээ засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн нэрийг баримтална.
10. **Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл** энэ нь зөвхөн хариу шаардсан албан бичигт хамаарна. Хариу өгөх албан бичгийн огноо, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд араб тоогоор,гараар бичнэ.
11. **Баримт бичгийн нууцлалын талаарх тэмдэглэл** энэхүү тэмдэглэлийг хэрвээ төрийн нууцад хамаарах бол эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт тусгай тэмдгээр, байгууллагын нууцад хамаарах бол "гарт нь, нууц, албан ажлын хэрэгцээнд" гэсэн үгсийг хэрэглэн, эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт бичнэ.
12. **Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг** албан бичгийг харилцагч, харилцагч байгууллагууд болон тодорхой албан тушаалтанд хаяглаж явуулна. Хэрвээ албан бичгийг байгууллагын даргад хаяглаж байгаа бол, байгууллагын нэрийг албан тушаалтын нэртэй хамтатгаж бичнэ. Баримт бичгээс хоёроос дээш байгууллагад илгээх бол явуулах бичиг бүрт зөвхөн тухайн харилцагчийн нэр, хаягийг бичнэ.
13. **Удирдлагын заалт** Тухайн дээд албан тушаалтнаас гүйцэтгэгчид уурэг болгосон албан даалгавар. Удирдлагын заалтыг аливаа албан бичигт харилцагчийн нэр хаягийн дор гараар бичнэ. Энэ нь өгч буй үургийн утга, гүйцэтгэх ажилтны нэр, гүйцэтгэх хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна.
14. **Тэргүү** тухайн баримт бичгийн үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн гарчиг. Тэргүү буюу гарчгийг нэг өгүүлбэрт багтаан үеэр таслахгүй бичнэ. Мөн голлуулан байрлуулж бүртгэлийн дугаарын дор бичнэ. Гадаадад явуулах албан бичигт тэргүү бичдэггүй.
15. **Бичвэр** тухайн баримт бичгийн үндсэн агуулгыг хэлнэ. Энэ нь уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан ба санал дүгнэлт, шийдвэр хүсэлт, зөвлөмж гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хувааж тоо буюу үсгээр дугаарлаж болно. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болно. Гадаадад явуулах баримт бичиг, факс, телекс, цахим шуудан, телетайпын мэдээний бичвэрийг хуудасны зүүн захаас шууд эхлэн бичдэг.
16. **Хавсралтын тухай тэмдэглэл** тухайн баримт бичигт тодруулга болгож хавсаргасан тэмдэглэл. Үүнийг баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд мөрийн эхнээс бичнэ. Хэрэв тухайн баримт бичиг хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус тус дугаарлан бичнэ. Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бичнэ.
17. **Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл** энэхүү тэмдэглэлийг өөр байгууллагад явуулсан бол бичвэрийн эцэст тэмдэглэнэ.
18. **Гарын үсэг** нь тухайн баримт бичгийг үйлдсэн этгээдийн баталж зурсан нэрийн товч хэлбэр. Гарын үсэг нь албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал зэргээс бүрдэнэ. Албан бичигт байгууллагын дарга, орлогч, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурна. Хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд

- албан тушаалын дарааллыг харгалзана. Гадаадын байгууллагатай харилцах албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэр гэсэн дарааллаар бичнэ.
19. **Тамга тэмдэг** нь засаг төрийн захирах байгууллагын албан бичиг хэрэгт дардаг засаглах эрхийн баталгаа болох оноосон нэртэй сүлд бүхий тэмдэг. Тамга тэмдгийг тухайн баримт бичгийг хуулийн хүчинтэй, жинхэнэ эх болохыг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.
  20. **Баталсан тэмдэглэл** нь тодорхой албан тушаалтан хянан нягталж баталсан бол "БАТЛАВ" гэсэн тэмдэглэл хийнэ. Баталсан тэмдэглэлийг байгууллагын нэр болон албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр бичдэг. Баталсан болон зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг тухайн баримт бичигт зэрэг хэрэглэсэн тохиолдолд "БАТЛАВ" бүрдлийг зүүн дээд хэсэгт байрлуулна.
  21. **Зөвшөөрсөн тэмдэглэл** нь тодорхой албан тушаалтан хянан нягталж зөвшөөрсөн бол "ЗӨВШӨӨРӨВ" гэсэн тэмдэглэл хийнэ. Зөвшөөрсөн тэмдэглэлийг байгууллагын нэр болон албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр бичдэг.
  22. **Санал өгсөн тухай тэмдэглэл** нь санал өгч буй хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна. Үүнийг тусгай хуудсанд, эсвэл баримт бичгийн ар талд буюу албан бичгийн үлдэж буй хувь дээр бичнэ.
  23. **Хуулбар үнэн болох тэмдэглэл** тухайн баримт бичгийн хуулбар хувь үнэн болохыг баталгаажуулсан тэмдэглэл бөгөөд "ХУУЛБАР ҮНЭН" гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо, тэмдэг зэргээс бүрдэнэ.
  24. **Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл** тухайн баримт бичгийг хэрхэн боловсруулсан талаар бичсэн тэмдэглэл. Энэ нь баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, хувийн тоо зэргээс бүрдэнэ. Уг тэмдэглэгээг хуудасны зүүн талд бичнэ.
  25. **Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл** тухайн байгууллага уг баримт бичгийг шийдвэрлэж, эцсийн дүгнэлтийг гаргасны дараа хөтлөх хэрэгт шилжүүлж энэ тухай зохих тэмдэглэл хөтөлнө. Үүнд хариуцсан ажилтан, эсвэл зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурж огноог бичнэ. Тэмдэглэгээг хуудасны зүүн доод талд бичнэ.
  26. **Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тэмдэглэл** тухайн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсан бол зохих тэмдэглэгээг хийнэ. Энэхүү бүртгэлийн тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан он, сар, өдөр, гарын үсэг, зэрэг байна. Үүнийг эхний хуудасны ар талын доод хэсэгт тэмдэглэнэ.
  27. **Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл** тухайн мэдээллийг хялбархан хайж олохын тулд түүнд зориулж хадгалсан файлын нэр, Үүнийг эхний хуудасны баруун доод хэсэгт бичнэ.