



## АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 04 сарын 11 өдөр

Дугаар А/35

Улаанбаатар хот

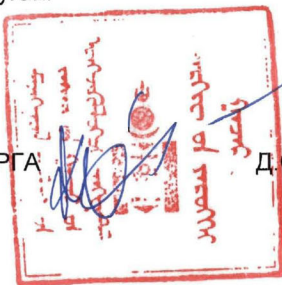
«Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлыг монгол  
бичгээр үйлдэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2010 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн 155 дугаар зарлигийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4.1, 11 дүгээр зүйлийн 11.1.2 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд болон Засгийн газрын гишүүдээс “Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэх журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, монгол бичгээр хэвлэмэл хуудас хэвлүүлэх асуудлыг хариуцан ажиллахыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын хэлтэс /А.Болд/-т даалгасугай.

ДАРГА



ДӨЛЗИЙБААТАР

Архивын ерөнхий газрын  
даргын 2012 оны 04 дугаар сарын 11  
-ны өдрийн 135 дүгээр тушаалын  
хавсралт



ГАДААДАД ИЛГЭЭХ АЛБАН БИЧИГ, ЗАХИДЛЫГ  
МОНГОЛ БИЧГЭЭР ҮЙЛДЭХ ЖУРАМ

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Монгол Улсын Үндэсний Аюулгүй байдлын зөвлөл, Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Цэц, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд “цаашид “байгууллага, албан тушаалтнууд” гэх”/ нь Монгол Улсын Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хууль, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140:2011” стандарт, “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон “Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэх журам” /цаашид “журам” гэх/-ын шаардлагын дагуу гадаад улсын адилтгах төвшний албан тушаалтанд илгээх албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэж, орчуулгыг тухайн улсын эсвэл НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэлээр хавсарган илгээнэ.

1.2. Журмын зорилго нь үндэсний монгол бичгээ сэргээн хэрэглэх төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, монгол бичгээр үйлдэх албан бичиг, захидлын хэвлэмэл хуудас, түүнд бүрдлүүдийг байрлуулахад тавигдах шаардлагад нэгдсэн хэм хэмжээ тогтоож мөрдүүлэхэд оршино.

1.3. Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлын эх зохиох, бичвэрийн агуулга, хэл найруулга, үг үсгийн алдааг тухайн байгууллага хариуцна.

**Хоёр. Монгол бичгээр үйлдэх албан бичгийн  
хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага**

2.1. Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлыг стандартын дагуу үйлдсэн төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсанд зохион бүрдүүлнэ.

Хэвлэмэл хуудас нь байгууллагын ба албан тушаалтны гэсэн 2 төрөлтэй байна.

2.2. Хэвлэмэл хуудсыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 27, 28 дугаар зүйлд заасан шаардлагын дагуу хэвлүүлсэн байна.

2.3. Бүрдлүүдийг хэвлэмэл хуудасны зүүн захын дагуу дээд, доод захаас ижил зайтайгаар голлуулан байрлуулна.

2.4. Байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын нэр, байгууллагын хаяг, баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар гэсэн бүрдэлтэй байна. Албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь төрийн сүлд, соёмбо, албан тушаалын нэр, баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар бүрдлээс бүрдэнэ.

2.5. Төрийн сүлд, соёмбыг байгууллагын болон албан тушаалтны /A4 297x210 мм/ хэвлэмэл хуудасны зүүн дээд хэсэгт байрлуулна.

2.6. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд албан тушаалын нэрийг төрийн сүлд, соёмбоны дор байрлуулна. /хавсралт 1/

Байгууллагын нэрийг хэвлэмэл хуудас дахь төрийн сүлд, соёмбоны баруун талд байрлуулна. /хавсралт 2/

2.7. Байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаягийг төрийн сүлд, соёмбоны баруун талд бичнэ. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаяг бичигдэхгүй. /хавсралт 1, 2/

2.8. Бүртгэлийн дугаарыг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд, байгууллагын хаяг бүрдлийн баруун талд, албан тушаалтны хэвлэмэл хуудасны зүүн хэсэгт албан тушаалын нэрийн ард голлуулж бичнэ. /хавсралт 1, 2/

2.9. Байгууллагын болон албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд харилцагч байгууллагын нэрийг бичих байрлалын хязгаарын тэмдгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ. /хавсралт 1, 2/

**Гурав. Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлын бичвэрт тавигдах шаардлага**

3.1. Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлыг зохион бүрдүүлэхэд огноо, бүртгэлийн дугаар, үйлдсэн газрын нэр, нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл, харилцагч байгууллагын нэр, бичвэр, хавсралтын тухай тэмдэглэл, гарын үсэг, тамга, тэмдэг зэрэг бүрдлүүдийг ашиглана.

3.2. Албан бичиг, захидлын огноо, үйлдсэн газрын нэрийг гарын үсгийн ард, голлуулан бичнэ. Жишээ нь:

ᠡᠭᠡᠨᠢᠯᠡᠭᠡᠭᠡᠢ ᠠᠯᠪᠠᠨ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠡᠭᠡᠨᠢᠯᠡᠭᠡᠭᠡᠢ ᠠᠯᠪᠠᠨ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠠᠨ ᠨᠡᠷᠢᠭᠡᠢ

3.3. Харилцагчийн нэрийг хэвлэмэл хуудасны зүүн хэсэгт тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан үеэр таслахгүй бичнэ. /хавсралт 1, 2/

3.4. Гадаадад илгээх албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр зохиож үйлдэнэ. Бичвэрийн эхний мөрийг мөр өргөх буюу тэтгэж бичнэ. Дараагийн мөрнөөс эхлэх бичвэрийн дээд, доод зах тэгш байна. Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд шинэ мөрнөөс мөр өргөх буюу тэтгэж бичнэ.

Бичвэрийн мөр хооронд үгийн хойш, урагш татсан шилбэ, сүүл, цэг, тэмдгүүд нь өмнөх болон арын мөрний үг, үсгэнд шүргэж, тулгахааргүй зай авсан байна. Нэг мөрнөөс нөгөө мөрөнд үгийг үеэр тасалж шилжүүлэн бичихгүй. Түүнчлэн “ийн”, “ун”, “бэр”, “ду”, “дур”, “ану”, “ину” зэрэг тийн ялгалын үг, холбоосыг мөрний эхэнд бичихгүй.

3.5. Албан бичиг, захидал хавсралттай бол энэ тухай заавал дурдана. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд, шинэ мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ:

ᠠᠯᠪᠠᠨ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠤᠯᠤᠰᠤᠳᠠᠳᠤ ᠡᠭᠡᠨᠢᠯᠡᠭᠡᠭᠡᠢ ᠠᠯᠪᠠᠨ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠤᠯᠤᠰᠤᠳᠠᠳᠤ

3.6. "Гарын үсэг" бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно.



3.7. Байгууллагын удирдах албан тушаалтны гарын үсэг болон албан бичиг, хийдлын хуулийн хүчинтэй эх болохыг баталгаажуулж, тамга дарна.

Тамгыг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.

3.8. Албан бичиг, захидлыг зохион бүрдүүлэхдээ түгээмэл хэрэглэж буй монгол үсгийн үсгийн фонтуудыг ашиглана. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 16-18 байна.

#### **Дөрөв. Хавсралт**

1. Байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас
2. Албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас



Төрийн захирлын тушаалын үндсэн дээр  
Хөгжлийн үйлчилгээний төв  
Төрийн захирлын тушаалын үндсэн дээр

№



№ \_\_\_\_\_

[nmti@mt.pmt.gov.mn](mailto:nmti@mt.pmt.gov.mn)

Ажлын хэргийн үйлчилгээний байр

Утасны дугаар : 99-666-9999 / 99-666-9999

Холбоо барих : 99-666-9999

Холбоо барих : 99-666-9999

Холбоо барих : 99-666-9999

Холбоо барих : 99-666-9999

МОНГОЛЫН ИРГЭДИЙН ХАМГААГАХ  
ХАМГААГАХ АЖААХ АХУЙН ТӨСВИЙН  
ХАМГААГАХ АЖААХ АХУЙН ТӨСВИЙН

