

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЭХ ЗАГВАР БОЛОВСРУУЛАХ АРГА ЗҮЙН ГАРЫН АВЛАГА



Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140:2021) шинэчлэн батлагдлаа. Стандартад орсон өөрчлөлт, шинээр нэмэгдсэн зохицуулалтыг Нийслэлийн Архивын газрын цахим хуудаснаас үзэх боломжтой. <http://archive.ulaanbaatar.mn/>

Хэвлэмэл хуудасны тодорхойлолт:

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС гэж

Баримт бичигт зайлшгүй байх бүдлийг стандарт шаардлагын дагуу цаасан дээр урьдчилан тогтоосон байрлалд, хэвлэлийн аргаар буулгасныг

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС гэж

Байгууллагаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд болдовсруулан гаргадаг захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг

АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС гэж

Хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтнууд өөрсдийн нэрээр боловсруулан гаргадаг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг

Бүрдэл

- баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элементийг бүрдэл гэнэ.

Эх загвар

- хэвлэмэл хуудсанд байх бүрдлүүдийг MNS 5140-3:2021 стандартад тавигдсан шаардлагын дагуу бичгийн цаасан дээр байрлуулж, хэвлэлийн эх бэлтгэхэд шилжүүлсэн баталгаажуулсан хувийг эх загвар гэнэ.

Цахим хэвлэмэл хуудасны загвар үүсгэж батлуулах:

Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140:2021)-ын дагуу Захирамжлалын баримт бичиг – 8, Зохион байгуулалтын баримт бичиг – 17, Мэдээлэл, лавлагааны баримт бичиг – 6 нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан ашиглах боломжтой.

Албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” системд цахим хэвлэмэл хуудасны загвар үүсгэн батлуулснаар нийслэлийн нутгийн захиргааны 1000 гаруй байгууллага цахим баримт бичиг боловсруулах, шилжүүлэх, илгээх, хүлээн авах үйл ажиллагаанд цаг хугацааг хэмнэж, цаасан баримтын хэрэглээг багасгах ач холбогдолтой юм.

1.Хэвлэмэл хуудасны цахим эх загвар боловсруулах;

Алхам 1: “eDoc” системд хэвлэмэл хуудасны эх загварыг үүсгэхдээ тухайн байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан өөрийн эрхээр орж “eDoc” системийн зүүн гар талд байрлах “Хэвлэмэл хуудас” цэсний “Хэвлэмэл хуудас” цонхыг дарж дэлгэцийн баруун дээд буланд байгаа “ШИНЭ” товчийг сонгож орно.

The screenshot shows the eDoc system interface. The left sidebar contains the following navigation options:

- Хянах самбар
- Бичиг
- Баримт боловсруулалт
- Тайлан
- Индекс
- Хяналт
- Хэвлэмэл хуудас** (highlighted)
- Хэвлэмэл хуудас
- Захиалга
- Захиалгын дэлгэрэнгүй
- Хэвлэх байгууллага

The main area displays a table of document records. The table has the following columns:

Баримт бичгийн төрөл	Баримт бичгийн нэр	Хэвлэмэл хуудасны цаасны төрөл	Үндсэн баримтаар сонгох	Төлөв	Тайлбар	Бүртгэсэн огноо	Бүртгэсэн хугацаа
Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг	Тодорхойлолт	A5	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг	Танилцуулга	A4	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Захирамжлалын баримт бичиг	Тогтоол	A4	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг	Тодорхойлолт	A5	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг	Танилцуулга	A4	Үгүй	Хүчингүй		2019.10.29	Сурталчилсан
Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Албан бичиг	Хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх A5	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Албан бичиг	Хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх A4	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Албан бичиг	Төсөл хэвлэх A5	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Албан бичиг	Төсөл хэвлэх A4	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан
Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Албан бичиг	A5	Тийм	Ашиглагдаж байгаа		2019.10.29	Сурталчилсан

The 'ШИНЭ' (New) button is highlighted in a red circle in the top right corner of the table area.

Алхам 2: Шинэ товчийг дарж орсноор хэвлэмэл хуудасны эх загвар шинээр үүсгэх дэлгэц нээгдэж доорх дарааллын дагуу цэсийг бөглөнө.

Хэвлэмэл хуудасны загвар **Шинэ**

Байгууллага: *
Нийслэлийн Архивын газар

Загварын мэдээлэл

Баримт бичгийн төрөл: *
--Баримт бичгийн төрөл--

Хэвлэмэл хуудасны нэр: *
[Хэвлэмэл хуудасны нэрийг оруулах газар]

Хэвлэмэл хуудасны төрөл: *
Байгууллага

Албан тушаалтан:
--Албан тушаалтан--

Цаасны хэмжээ: *
--Цаасны хэмжээ--

Хэл: *
Монгол

Нэмэлт мэдээлэл:
[Нэмэлт мэдээлэл оруулах газар]

Үндсэн загвар

Бүртгэсэн



1. Байгууллагын нэр гарч ирнэ.
2. Үүсгэх баримт бичгийн нэр төрлийг сонгоно. Тухайлбал захирамж, тогтоол, тушаал, албан бичиг гэх мэт.
3. Хэвлэмэл хуудасны нэр, дугаар автоматаар үүснэ. Жишээ нь: албан бичиг 006 гэх мэт.
4. Байгууллагын эсвэл албан тушаалтны хэвлэмэл хуудас эсэхийг сонгоно.
5. Тухайн баримт бичгийг баталгаажуулах эрх бүхий албан тушаалтны нэрийг сонгоно.
6. Хэвлэмэл хуудасны цаасны хэмжээг (A4, A5) сонгоно. (Хэвлэмэл хуудасны цаасны хэмжээ нь баримт бичгийн нэр төрлийн сонголтоос хамаарч гарч ирэхийг анхаарна уу)
7. Гадаад хэл дээрх албан бичгийн хэвлэмэл хуудас үүсгэх тохиолдолд англи хэлийг бусад тохиолдолд монгол хэлийг сонгоно.
8. Дээрх сонголтуудыг хийсний дараа дэлгэцийн баруунд дээд талд байрлах "ХАДГАЛАХ" товчийг дарна.

Алхам 3: Дээрх цэсийг бөглөж дууссаны дараа “Хэвлэмэл хуудасны нэр”, “Хаягийн бичвэр” хэсэгт байгууллагын нэр, хаягийг стандартын дагуу оруулна.

The image shows a screenshot of the EDoc V3.0 web application interface. The left sidebar contains navigation options: Хянах самбар, Бичиг, Баримт боловсруулалт, Тайлан, Индекс, Хяналт, Хэвлэмэл хуудас, Архивлалт, Лавлах бүртгэл. The main content area displays a form for document registration. The form fields include: Баримт бичгийн төрөл (Alban bichig), Хэвлэмэл хуудасны нэр (Alban bichig 025 (A4)), Хэвлэмэл хуудасны төрөл (Байгууллага), Албан тушаалтан, Цаасны хэмжээ (A4), Хэл (Монгол), and Хаягийн бичвэр (highlighted in a red box). The 'Хаягийн бичвэр' field has a red box around it, and a red arrow points from a callout box to it. Another red arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button. A blue arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэвлэмэл хуудасны нэр' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэвлэмэл хуудасны төрөл' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэл' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хаягийн бичвэр' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button. A blue arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэвлэмэл хуудасны нэр' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэвлэмэл хуудасны төрөл' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэл' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хаягийн бичвэр' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button. A blue arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэвлэмэл хуудасны нэр' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэвлэмэл хуудасны төрөл' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хэл' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Хаягийн бичвэр' field. A blue arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button. A blue arrow points from a callout box to the 'Оруулах' button.



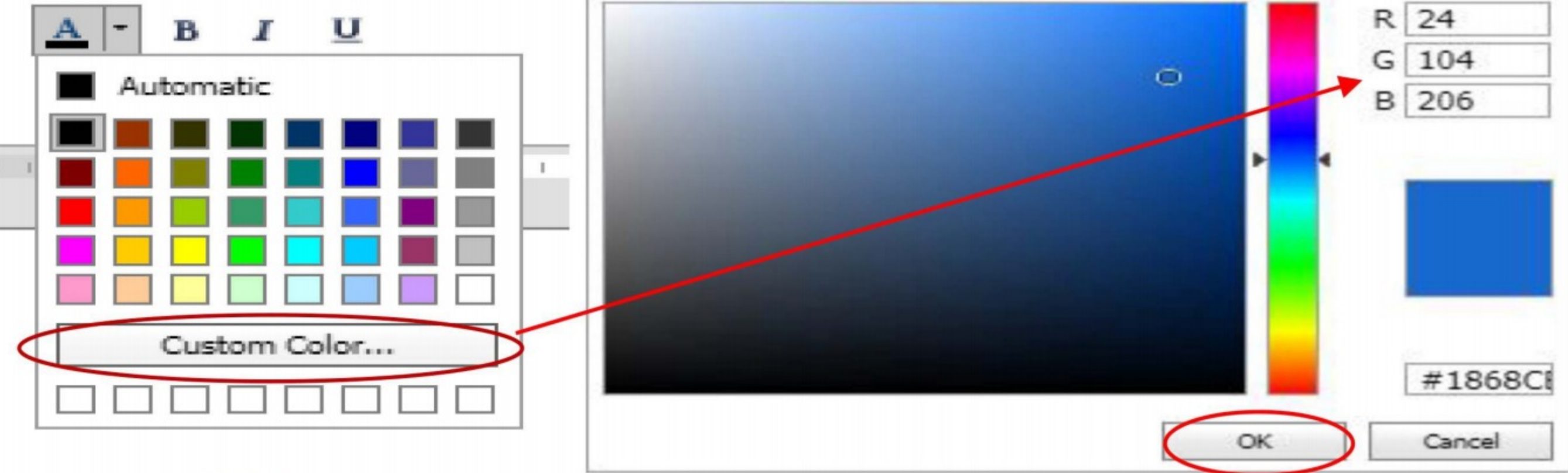
Байгууллагын нэрийн дээд талд харьяалах дээд байгууллагын оноосон нэрийг бичих бөгөөд “харьяа”, “дэргэдэх”, “дахь, дэх” үгийг хэрэглэхгүй

Байгууллагын нэрийг том үсгээр, А4 хэвлэмэл хуудсанд 11-12, А5 хэвлэмэл хуудсанд 11 байна

Хаягийн бичвэрийн үсгийн хэмжээ А4 хэвлэмэл хуудсанд 9, А5 хэвлэмэл хуудсанд 8 байна

Байгууллагын хаягийг 1 мөрөнд 40 тэмдэгт ашиглан, 6 мөрнөөс хэтрэхгүйгээр байрлуулна

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР
Нийслэлийн Засаг захиргааны III байр,
Х.Самбуугийн гудамж, 4 дүгээр хороо,
Чингалтай дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15170
Утас: (976) 7510 5000, Факс: (976-11) 32 42 23
Цахим шуудан: info@archive.ub.gov.mn
Цахим хуудас: www.archive.ub.gov.mn

<p>ФОНТ СОНГОХ</p>	 <p>Жич: Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын хэвлэмэл хуудасны үсгийн фондыг Arial фонтоор үйлдэнэ.</p>
<p>Мөр хоорондын зай</p>	 <p>Мөр хоорондын зайг 1-ээр авч, мөр хоорондын зайг “Add Space After Paragraph” өгөгдлөөр тохируулна.</p>
<p>Бичвэрийн өнгө</p>	 <p>Бичвэр нь XӨХ өнгөөр бичигдэх бөгөөд зурагт харагдаж байгаа CUSTOM COLOR товчийг дарахад R, G, B сонголт гарч ирэх бөгөөд 24, 104, 206 өнгөний кодыг бичиж OK товчийг дарна.</p>

Алхам 4: Хэвлэмэл хуудасны цахим эх загварыг үүсгэж “Хадгалах” товчийг дарсны дараа “Илгээх” товчийг дарна.

Ашиглалтын түүх харах Илгээх Жагсаалт руу буцах Хадгалах Устгах

Whole Page

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР
Нийслэлийн Засаг захиргааны III байр,
Ж.Самбуугийн гудамж, 4 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15170
Утас: (976) 7510 5000, факс: (976-11) 32 42 23
Цахим шуудан: info@archive.ub.gov.mn
Цахим хуудас: www.archive.ub.gov.mn

Хянагдаж байгаа	Тодорхойлолт	A5	Үгүй
Ашиглагдаж байгаа	Тушаал	A4	Тийм

Илгээх төвч дарагдснаар хянагдаж байгаа төлөвт, хянагдснаар ашиглагдаж байгаа төлөвт тус тус шилжинэ.

Хэрэв анх удаа хэвлэмэл хуудас хянуулж батлуулсан бол НАГ-ын Улсын байцаагчаас хэвлүүлэх зөвшөөрөл авснаар захиалга өгөх эрх үүснэ.

Алхам 5: Хэвлэмэл хуудас захиалахдаа Үндсэн цэсээс Хэвлэмэл хуудас ->Захиалга хэсгийг сонгож шинэ товчин дээр дарж захиалга оруулна.

The screenshot displays the eDoc system interface. On the left is a navigation menu with the following items: Хянах самбар, Бичиг, Баримт боловсруулалт, Тайлан, Индекс, Хяналт, Хэвлэмэл хуудас (circled in red), Хэвлэмэл хуудас, Захиалга (circled in red), Захиалгын дэлгэрэнгүй, and Хэвлэх байгууллага. On the right is a document list table with columns for 'Шийдвэрлэсэн хэрэглэгч' and 'Шийдвэрлэсэн огноо'. The 'Шинэ' button in the table header is circled in red, and an orange arrow points from the 'Захиалга' menu item to it.

Шийдвэрлэсэн хэрэглэгч	Шийдвэрлэсэн огноо
Ц.Дунгармаа	2022.05.18 07:36:52
Ц.Дунгармаа	2022.02.21 14:29:35
Ц.Дунгармаа	2022.02.16 09:48:56
Ц.Дунгармаа	2022.02.11 16:31:56
Ц.Дунгармаа	2022.01.07 17:05:19
Ц.Дунгармаа	2022.01.07 17:02:03
Г.Алтансүх	2021.09.28 14:47:39
Г.Алтансүх	2021.09.22 14:28:23
О.Жүгдэрнамжил	2021.01.15 15:10:26

Алхам 6: Хэвлэмэл хуудасны захиалгын бүртгэлийг дараах дарааллаар үйлдэнэ.

The screenshot shows a web interface for document orders. On the left, there are form fields for order details: 'Захиалгын дугаар' (Order ID), 'Байгууллага' (Organization) set to 'Нийслэлийн Архивын газар', 'Захиалга өгсөн хэрэглэгч' (User) set to 'Дунгарма.Ц', 'Захиалга үүсгэсэн огноо' (Date) set to '2022.11.7 20:11:57', 'Хэвлэмэл хуудас захиалах' (Order type), 'Хэвлэмэл хуудасны загварын дугаар' (Form ID) set to 'Албан бичиг 020 (A5)', 'Цаасны хэмжээ' (Size) set to 'A5', 'Тоо ширхэг' (Quantity) set to '100', 'Бэлэгдэл' (Color) set to 'Соёмбо', 'Өнгө' (Color) set to 'Хөх', and 'Байгууллага' (Organization) set to 'Мандах -Урлан ХХК'. A green 'Нэмэх' (Add) button is at the bottom of the form.

In the center, a table titled 'Захиалгын хуудас' (Order items) shows the following data:

	Төлөв	ХХ-ны загварын дугаар	Баримт бичгийн нэр	Хэмжээ	Бэлэгдэл	Өнгө	Тоо ширхэг	Хэлэх
<input type="checkbox"/>		XX-ны загварын дугаар	Баримт бичгийн нэр	Хэмжээ	Бэлэгдэл	Өнгө	Тоо ширхэг	Хэлэх
<input type="checkbox"/>		Тушаал 002 (A4)	Тушаал	A4	Соёмбо	Хөх	100	Мандах -Урлан ХХК
<input type="checkbox"/>		Албан бичиг 020 (A5)	Албан бичиг	A5	Соёмбо	Хөх	100	Мандах -Урлан ХХК

At the bottom of the table, it says 'Нийт:2'. On the right, there are buttons for 'Жагсаалт руу буцах' (Back to list), 'Хадгалах' (Save), and 'Тайлан' (Print). Below the table, there are links for 'Засах' (Edit) and 'Хасах' (Delete).

Numbered callouts explain the steps:

1. Захиалах хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийг сонгосноор цаасны хэмжээ автоматаар гаргана.
2. Захиалах тоо ширхгийг бичнэ.
3. Хөх өнгө сонгоно.
4. Хэвлүүлэх байгууллагыг сонгоно.
5. Нэмэх цонхыг дарснаар захиалгын хуудас хэсэгт захиалга гарч ирнэ. (Нэг захиалгын хуудсаар хэд хэдэн хэвлэмэл хуудас захиалах боломжтой)
6. Хадгалах товчийг дарснаар илгээгдэх төлөвт шилжинэ.

A green box on the right states: 'Мэдээллийг засварлах болон хасах боломжтой.' (Information can be edited or deleted).

Алхам 7: Албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Улсын байуцаагч захиалгыг хянаж зөвшөөрсөн тохиолдолд шийдвэрлэсэн төлөвт шилжснээр захиалга баталгаажиж, хэвлүүлэх эрх үүснэ.

The screenshot shows the 'Захиалгын жагсаалт' (List of Applications) section in the eDoc system. The table contains the following data:

Захиалгын дугаар	Захиалгын төлөв	Бүртгэсэн огноо	З...
3Д202111237152	Илгээгдсэн	2021.11.23 14:20:11	Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 3 дугаар сургууль
3Д202111237151	Илгээгдсэн	2021.11.23 13:10:46	Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 53 дугаар сургууль
3Д202111237150	Илгээгдсэн	2021.11.23 12:52:44	Сүхбаатар дүүргийн Ахмадын хороо
3Д202111227149	Илгээгдсэн	2021.11.22 18:06:50	Баянзүрх дүүргийн 146 дугаар цэцэрлэг
3Д202111227148	Илгээгдсэн	2021.11.22 15:23:55	Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 62 дугаар сургууль
3Д202111227147	Шийдвэрлэсэн	2021.11.22 11:45:05	Баянзүрх дүүргийн 24...
3Д202111227146	Шийдвэрлэсэн	2021.11.22 10:46:41	...
3Д202111197145	Шийдвэрлэсэн	2021.11.19 14:55:05	Нийслэлийн...
3Д202111197144	Шийдвэрлэсэн	2021.11.19 13:16:20	Хот тохижилтын газар С...
3Д202111197143	Шийдвэрлэсэн	2021.11.19 09:07:10	Нийслэлийн 257 дугаар цэцэрлэг
3Д202111197142	Шийдвэрлэсэн	2021.11.19 09:05:06	Нийслэлийн 257 дугаар цэцэрлэг
3Д202111187141	Шийдвэрлэсэн	2021.11.18 16:55:39	Чингэлтэй дүүргийн 43 дугаар цэцэрлэг
3Д202111187140	Шийдвэрлэсэн	2021.11.18 16:37:27	Нийслэлийн 293 дугаар цэцэрлэг
3Д202111187139	Шийдвэрлэсэн	2021.11.18 11:36:22	Хан-Уул дүүргийн Соёлын ордон
3Д202111177138	Шийдвэрлэсэн	2021.11.17 16:06:18	Сонгинохайрхан дүүргийн Тээвэрлэлт үйлчилгээний төв ОНӨААТҮГ

Two red circles highlight the status 'Илгээгдсэн' in the second row and 'Шийдвэрлэсэн' in the seventh row. Arrows point from these circles to two text boxes:

- 1. Дээрхи үйлдлийг гүйцэтгэснээр илгээгдсэн төлөвт шилжинэ.** (The above action will move the application to the 'Submitted' status.)
- 2. Шийдвэрлэсэн төлөв дээр дарахад зөвшөөрсөн болон цуцлагдсан гэсэн 2 төрлийн төлөв харагдана.** (When clicking on the 'Resolved' status, two types of status will be visible: 'Approved' and 'Cancelled'.)

Ийнхүү цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудасны эх загвар ижил байх холбогдох журмын дагуу ашиглана.



Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140:2021) шинэчлэн батлагдлаа. Стандартад орсон өөрчлөлт, шинээр нэмэгдсэн зохицуулалтыг Нийслэлийн Архивын газрын цахим хуудаснаас үзэх боломжтой. <http://archive.ulaanbaatar.mn/>

Ийн
ашиглан



☎ 7510 5000

✉ info@archive.ub.gov.mn

🌐 www.archive.ulaanbaatar.mn

📍 НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ЗАХИРГААНЫ III БАЙР

