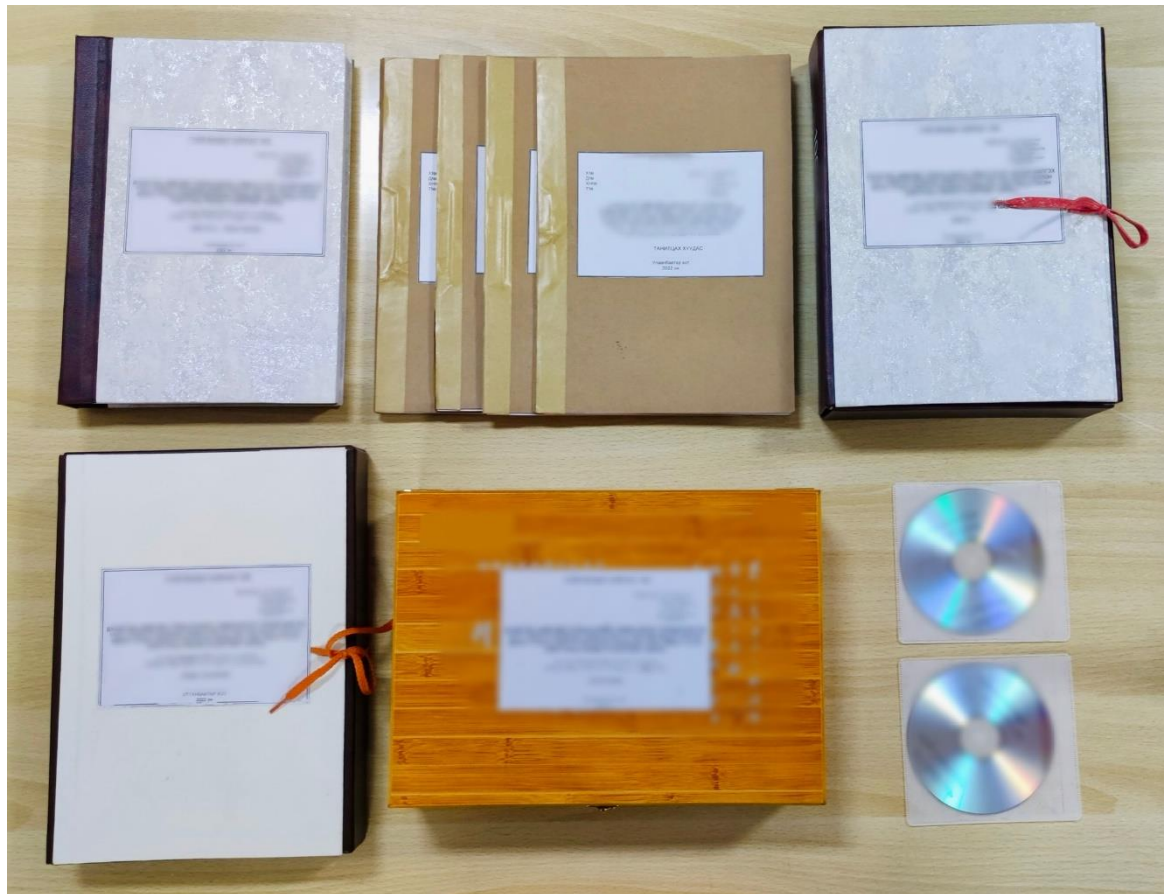


ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ

Геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын үр дүнгийн тайлан хүлээн авах заавар



Архивд хүлээн авах геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын үр дүнгийн тайлангийн бүрдэл:

1. Тайлангийн бичвэр хэсэг
2. Хавсралт баримтууд
3. Хавсралт зураг
4. Хээрийн ажлын анхдагч баримт
5. Чулуун дээж
6. Цахим хувь

1. ТАЙЛАНГИЙН БИЧВЭР ХЭСЭГ

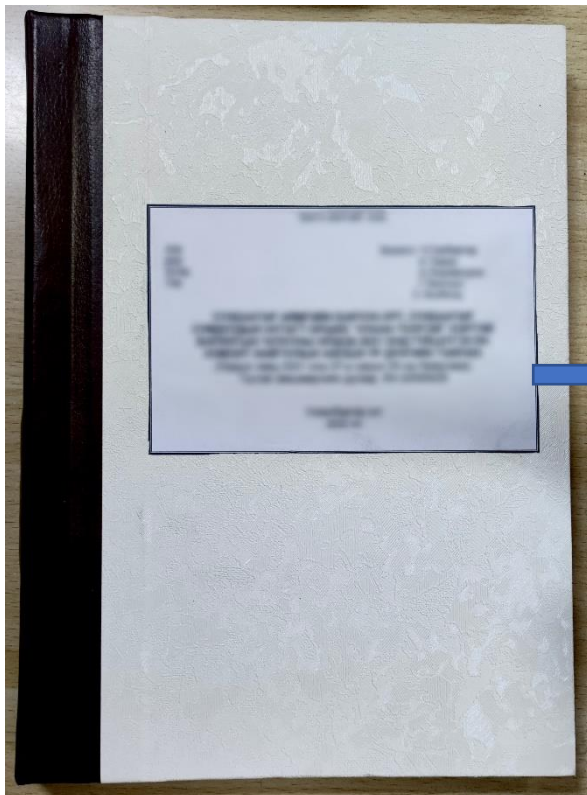
Тайлангийн бичвэр хэсэгт хээрийн судалгаагаар шинээр олж илрүүлсэн болон өмнөх судалгаагаар тогтоогдсон судалгааны талбайн давхарга зүй, гүний бүрдэл, тектоник, геоморфологи, инженер-геологи, гидрогеологи, ашигт малтмалын мэдээлэл, геофизик, эрэл, хайгуулын ажлын аргачлал, ажлын хэмжээ, судалгааны талбайн үнэлгээ, археологи, палеонтологи, байгаль орчин геоэкологийн судалгааны үнэлгээ зэргийг нэгтгэсэн бичиглэл байна.



- 1.1. Нүүр бичилт
- 1.2. Баримт ашиглалтын хуудас
- 1.3. Батлагдсан нүүр
- 1.4. Гарчиг
- 1.5. Бичвэр
- 1.6. Хавсралт материалууд
- 1.7. Баталгааны хуудас гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

1.1. Нүүр бичилт

Тайлангийн хадгаламжийн нэгж (хавтас, ном, дэвтэр) тус бүрд нүүр бичилт хийнэ.



“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК	
Х№	Зохиогч:
Д№
ХН№
Т№
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ 2017-2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ГУРВАНСАЙХАН ТАЛБАЙН 1:50000-НЫ МАСШТАБЫН ГЕОЛОГИЙН ЗУРАГЛАЛ, ЕРӨНХИЙ ЭРЛИЙН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН	
Хавтгай:	
Улаанбаатар хот 202... он	

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

1.2. Баримт ашиглалтын хуудас

Маягт-25

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
 (Төрийн архивын нэр)

БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Х№ Д№ ХН№ Он

/Баримтын гарчиг/

Д/д	Ашиглалтад олгосон огноо	Хэнд олгосон овог нэр (байгууллагын нэр)	Ашигласан хэлбэр (хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, хавсралт зураг сканнердах)	Ашигласан хуудасны тоо	Хэрэглэгчийн гарын үсэг (гаргацтай)
1	2	3	4	5	6

Тайлангийн хадгаламжийн нэгж (ном, дэвтэр) тус бүрийн эхэнд баримт ашиглалтын хуудас хийнэ. /бөглөхгүй/

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

1.3. Батлагдсан нүүр

Баримтыг баталгаажуулсан хуудас нь тухайн байгууллагын захирал болон ЭБМЗ-ийн даргын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажсан байх ба тайланг хянасан албан тушаалтан, шинжээч, тайлангийн зохиогчдын нэр, гарын үсэгтэй байна.



Маяг-01

ЗӨВШӨӨРСӨН: "Компаний нэр" –ний захирал	БАТАЛСАН: Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн дарга
/ гарын үсэг / / нэр /	/ гарын үсэг / / нэр /
202... оны ... сарын ... өдөр	202... оны ... сарын ... өдөр

Зохиогч:

/ нэр / / гарын үсэг /

**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ДАДАЛ, НОРОВЛИН, БАЯН-АДАРГА СУМДЫН НУТАГТ
2010-2012 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН 1:50000-НЫ МАСШТАБЫН
ГЕОЛОГИЙН ЗУРАГЛАЛ, ЕРӨНХИЙ ЭРЛИЙН АЖЛЫН
ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН**

Байршил: М-49-116-БВГ, М-49-117-АВГ
(Талбай, төслийн нэр -----)

ТАНИЛЦСАН:

Төрийн захиргааны байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн /

/ гарын үсэг / / нэр /

ШИНЖЭЭЧ: Геологийн зөвлөх инженер

/ гарын үсэг / / нэр /

Геологийн мэргэшсэн инженер

/ гарын үсэг / / нэр /

Улаанбаатар хот
20.... он

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

1.4. Гарчиг

- Бичвэрийн гарчиг
- Хавсралт материалын жагсаалт
- Бичвэр дэх зургийн жагсаалт
- Бичвэр дэх фото зургийн жагсаалт
- Бичвэр дэх хүснэгтийн жагсаалт
- Хавсралт зургийн жагсаалт

➤ Гарчгийн хуудсыг тусад нь дугаарлах ба гарчиг дуусаад бичвэрийн хуудсыг 1-ээс эхлэн дугаарлана.

➤ Хавсралт материалуудын жагсаалтыг бичвэрийн гарчгийн дараа үргэлжлүүлэн бичих бөгөөд хуудасны дугаарыг тавьсан байна.

➤ Эхний номд бүх номын гарчгийг давхар оруулна.

ТӨГ АШИГТНИ БААГАР СУМЫН ГЭНГЭТ БАЙРСАА ХУМАГАТ ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ

АГУУГАА

ХУСНГЭЙН ЖАГСААЛТ

БҮГДНИЙ ЖАГСААЛТ

ТАЛБАНГАЙН БИЧИХ ХАВСРАЛТУУА

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН АШИГ АЖЛАХЫН ХӨНӨӨНӨЙН ТООЦИРО

УГАХ ХУДАГАА

III. ХАВСРАЛТЫН ТАЛБАН ОРГАН ТООЦИРО

IV. ХӨНӨӨНӨЙН ТАЛБАН АЖЛАХ АРГАЦАА, ГҮВЭНТЭСЭН АЖЛАХ ҮНМӨР

V. СУДАЛГААНЫ ТАЛБАН ҮНМӨР

VI. ОРГАН ХУРААНГАЙН ТӨРӨЛ, БОЛОНСОН НАЙГАА, ҮЗЭМЖЛИЙН ИЛЖЖ ЧАГААР

VII. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

VIII. АШИГТ МАЛГАЛТЫН БАЙГААТ ОРГАН НӨӨНӨЙН ТООЦИРО

IX. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

X. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

ТӨГ АШИГТНИ БААГАР СУМЫН ГЭНГЭТ БАЙРСАА ХУМАГАТ ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ

БҮГДНИЙ ЖАГСААЛТ

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН АШИГ АЖЛАХЫН ХӨНӨӨНӨЙН ТООЦИРО

УГАХ ХУДАГАА

III. ХАВСРАЛТЫН ТАЛБАН ОРГАН ТООЦИРО

IV. ХӨНӨӨНӨЙН ТАЛБАН АЖЛАХ АРГАЦАА, ГҮВЭНТЭСЭН АЖЛАХ ҮНМӨР

V. СУДАЛГААНЫ ТАЛБАН ҮНМӨР

VI. ОРГАН ХУРААНГАЙН ТӨРӨЛ, БОЛОНСОН НАЙГАА, ҮЗЭМЖЛИЙН ИЛЖЖ ЧАГААР

VII. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

VIII. АШИГТ МАЛГАЛТЫН БАЙГААТ ОРГАН НӨӨНӨЙН ТООЦИРО

IX. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

X. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

ТӨГ АШИГТНИ БААГАР СУМЫН ГЭНГЭТ БАЙРСАА ХУМАГАТ ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ

БҮГДНИЙ ЖАГСААЛТ

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН АШИГ АЖЛАХЫН ХӨНӨӨНӨЙН ТООЦИРО

УГАХ ХУДАГАА

III. ХАВСРАЛТЫН ТАЛБАН ОРГАН ТООЦИРО

IV. ХӨНӨӨНӨЙН ТАЛБАН АЖЛАХ АРГАЦАА, ГҮВЭНТЭСЭН АЖЛАХ ҮНМӨР

V. СУДАЛГААНЫ ТАЛБАН ҮНМӨР

VI. ОРГАН ХУРААНГАЙН ТӨРӨЛ, БОЛОНСОН НАЙГАА, ҮЗЭМЖЛИЙН ИЛЖЖ ЧАГААР

VII. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

VIII. АШИГТ МАЛГАЛТЫН БАЙГААТ ОРГАН НӨӨНӨЙН ТООЦИРО

IX. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

X. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

ТӨГ АШИГТНИ БААГАР СУМЫН ГЭНГЭТ БАЙРСАА ХУМАГАТ ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ

БҮГДНИЙ ЖАГСААЛТ

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН АШИГ АЖЛАХЫН ХӨНӨӨНӨЙН ТООЦИРО

УГАХ ХУДАГАА

III. ХАВСРАЛТЫН ТАЛБАН ОРГАН ТООЦИРО

IV. ХӨНӨӨНӨЙН ТАЛБАН АЖЛАХ АРГАЦАА, ГҮВЭНТЭСЭН АЖЛАХ ҮНМӨР

V. СУДАЛГААНЫ ТАЛБАН ҮНМӨР

VI. ОРГАН ХУРААНГАЙН ТӨРӨЛ, БОЛОНСОН НАЙГАА, ҮЗЭМЖЛИЙН ИЛЖЖ ЧАГААР

VII. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

VIII. АШИГТ МАЛГАЛТЫН БАЙГААТ ОРГАН НӨӨНӨЙН ТООЦИРО

IX. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

X. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

ТӨГ АШИГТНИ БААГАР СУМЫН ГЭНГЭТ БАЙРСАА ХУМАГАТ ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ, ДУГААЛ ХУРААНГАЙН ТАЛБАН ДУГААЛ

БҮГДНИЙ ЖАГСААЛТ

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН АШИГ АЖЛАХЫН ХӨНӨӨНӨЙН ТООЦИРО

УГАХ ХУДАГАА

III. ХАВСРАЛТЫН ТАЛБАН ОРГАН ТООЦИРО

IV. ХӨНӨӨНӨЙН ТАЛБАН АЖЛАХ АРГАЦАА, ГҮВЭНТЭСЭН АЖЛАХ ҮНМӨР

V. СУДАЛГААНЫ ТАЛБАН ҮНМӨР

VI. ОРГАН ХУРААНГАЙН ТӨРӨЛ, БОЛОНСОН НАЙГАА, ҮЗЭМЖЛИЙН ИЛЖЖ ЧАГААР

VII. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

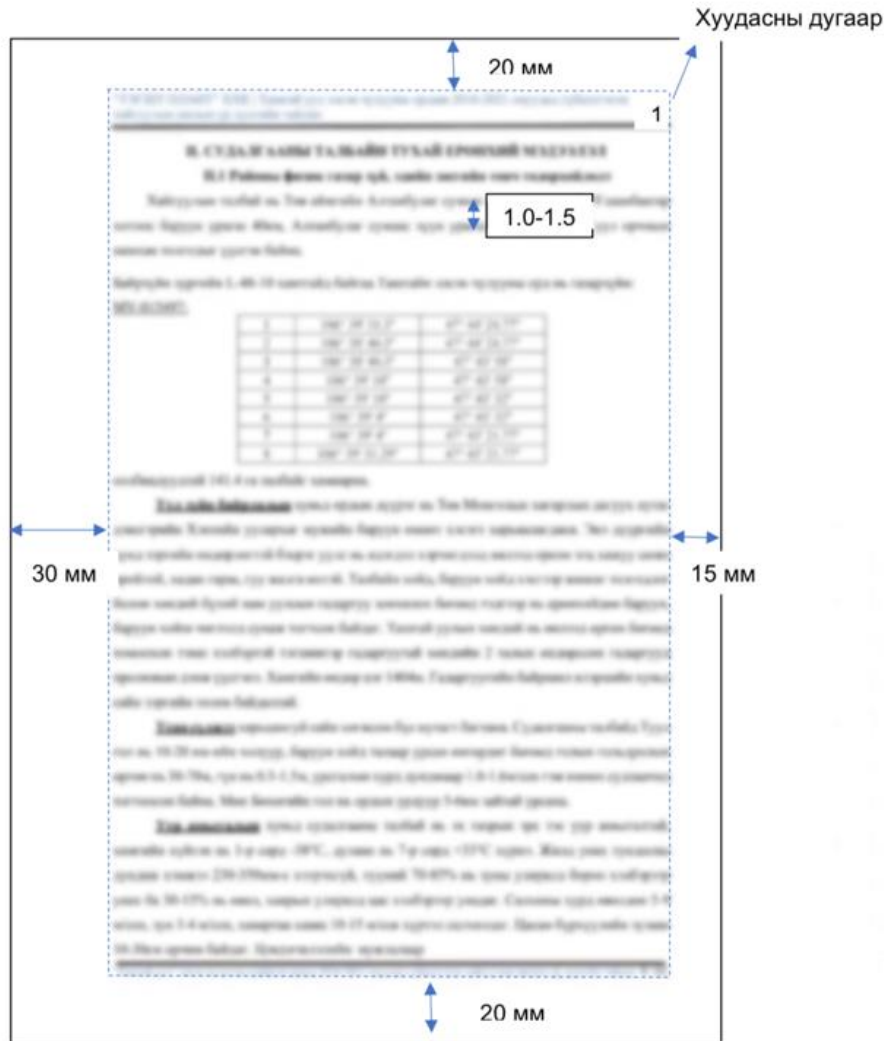
VIII. АШИГТ МАЛГАЛТЫН БАЙГААТ ОРГАН НӨӨНӨЙН ТООЦИРО

IX. ОРГАН ГИДРОЛОГИ

X. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

Х. АШИГТ МАЛГАЛТЫН ОРГАН УУХ-ТЭХНИКЭЙН НӨХЦӨЛ, УРЬЧИЛСАН ТЭХНИК

1.5. Бичвэр



Тайлангийн бичвэрийг зохион бүрдүүлэхдээ:

- Arial фонтын бол 11-12, Times new roman фонтын бол 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ.
- Хүснэгтэн мэдээллийн доторх үсгийн хэмжээ 9-11 байна.
- Бичвэрийг А4 цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зай 1.0-1.5
- Хуудасны дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм, зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм
- Сайн чанартай цагаан цаасны нэг тал дээр бичсэн байхаар боловсруулна.
- Бичвэрийн боть 250 хүртэл хуудастай байх бөгөөд хуудасны тоо илүү байвал хэд хэдэн боть болгож, боть тус бүрийн хуудсыг эхнээс нь дугаарлана.
- Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажлын тайлан зэрэг хавсралт материалуудыг гүйцэтгэгч байгууллагуудаас авахдаа баримт бичгийн стандарт хангахыг шаардаж байх.

1.6. Хавсралт материал

Үндсэн бичвэрийн араас үргэлжлүүлэн дараах хавсралт материалууд болон шаардлагатай бусад материалыг нэмж оруулна.

- Геологийн судалгааны ажил гүйцэтгэх зөвлөх үйлчилгээний гэрээ (эх хувь)
- Геологийн зураглал ерөнхий эрлийн ажлын геологийн даалгавар (эх хувь)
- Монголын стратиграфын комиссын хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, хариу (эх хувь)
- Нөөцийн тушаал, дүгнэлтийн хуулбар
- Хээрийн шуурхай хяналт, хээрийн материал хүлээн авсан комиссын хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт (эх хувь)
- Төслийн төсвийн тодотгол (эх хувь)
- Төслийн төсвийн нэгтгэл (эх хувь)
- Шинжилгээний үр дүн (эх хувь)
- Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажлын гэрээ, тайлан (эх хувь)

1.7. Баталгааны хуудас

Маягт-06

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод
товъёогны _____
хуудас бүгд _____ хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар _____
Давхардсан дугаар _____
А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____
Дугуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____
Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН

/-----/ /-----/ /-----/
/архивын ажилтны албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

20... оны ... сарын ... өдөр

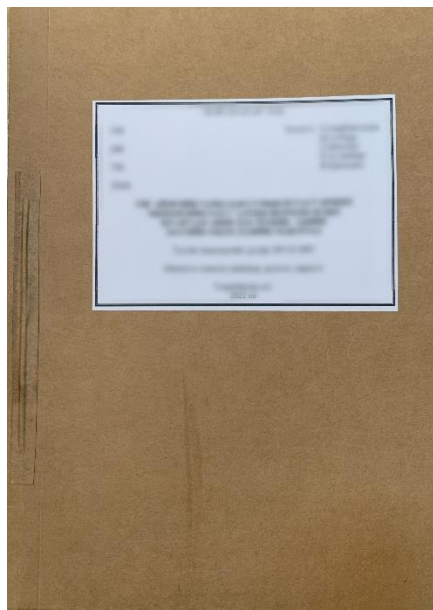
Тайлангийн хадгаламжийн нэгж
(ном, дэвтэр) бүрийн ард
баталгааны хуудас хийнэ.
/бөглөхгүй/

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

2. ХАВСРАЛТ БАРИМТУУД

- Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, түүнийг үндэслэн гаргасан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаал.
- Шинжээч томилсон тухай шийдвэр, шинжээчийн гаргасан дүгнэлт, шинжээчийн дүгнэлтэд өгсөн хариу.
- Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланг ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх тухай хяналтын хуудас (тойрох хуудас).
- Ордын товч танилцуулга.

(Дээрх баримтуудыг эх хувиар нь нэг хадгаламжийн нэгж байдлаар архивын зориулалтын хатуу бор цаасаар хавтаслан үдэж нүүр бичилт, баримт ашиглалтын хуудас, товъёг, баталгааны хуудас хийнэ)



Мам-25

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэг)

БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Х№ ... Д№ ... Х№№ ... Он

Баримтын гэрчлэл

д/д	Ашиглалтын олгоон орлоо	Хэнд олгоон мөх нэр (Баруулгальч-нэр)	Ашигласан кибёр гүүрэмд жээгчтэй хуудас хуудар хуудар зүйл сканнердэл	Адигдсан хуудасны төр	Харилгачийн гарын үсэг (Голлолгоо)
1	2	3	4	5	6

ТОВЪЁГ

Д/д	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	Сайдын тууваг	
2	ЭБМЗ-ийн дүгнэлт	
3	ЭБМЗ-ийн хурлын тэмдэглэл	
4	Танилцах хуудас	
5	Шинжээч томилгоо шийдвэр	
6	Шинжээчийн дүгнэлт	
7	Шинжээчийн дүгнэлтийн хариу	
8	Товч танилцуулга	

Мам-06

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгалалтын нэгжид _____ хуудас + дотоод
товъёоны _____
хуудас бүгд _____ хуудас дутаарлаа.

Алгасан дугаар _____
Давхардсан дугаар _____
А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____
Дутуй навсан, удсан хуудасны дугаар _____
Гэмтэлтэй, салбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН

_____ / _____ / _____
Архивын ашигч / Албан тушаал / Гарчиг үзэг / Ламын усгийн талбай

20... оны ... сарын ... өдөр

3. ХАВСРАЛТ ЗУРАГ

Тайлангийн зургуудаас заавал тушаагдах
үндсэн зургууд:

- Геологийн зураг, агаарын геологийн зураг
- Ашигт малтмалын зураг (геологийн ба ашигт малтмалын байршлын зүй тогтлын, хэтийн төлөвийн зургууд, нөөцийн дэвсгэр зургууд)
- Баримт материалын зураг (хээрийн судалгааны бүх төрлийг бүрэн тусгасан)
- Геофизик, геохими, геоморфологи, гидрогеологийн, тектоник, литогеохими, шлихийн сорьцлолтын, инженер-геологийн зураг, уурхайн ерөнхий дэвсгэр зураг, ашиглалтын жилүүдийн дэвсгэр зураг, календарчилсан төлөвлөгөөний зураг, уурхайн зүсэлт, ил болон далд уурхайн технологийн паспортууд зэрэг төрөлжсөн зургууд.



ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

№	Зургийн нэр	Масштаб	Зургийн дугаар
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			
	Нийт зургийн тоо хэмжээ		

- Геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын үр дүнгийн тайлангийн хавсралт зургуудад жагсаалт үйлдэж, гарчигт тусгах ба хавсралт зургийн хавтасны дотор нүүрэн талд нааж өгнө.

- Хавсралт зургуудыг А4 хэмжээтэй нугалж эвхэн, хамгаалалтын хавтсанд хийнэ.

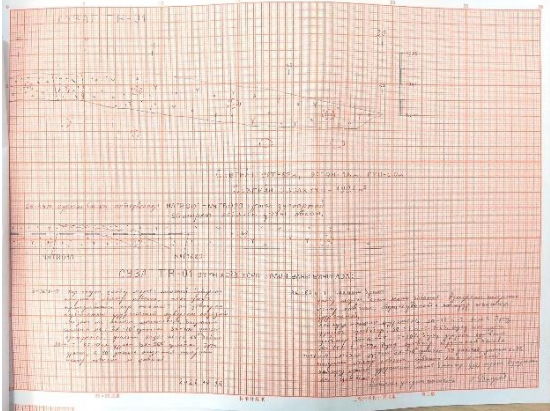
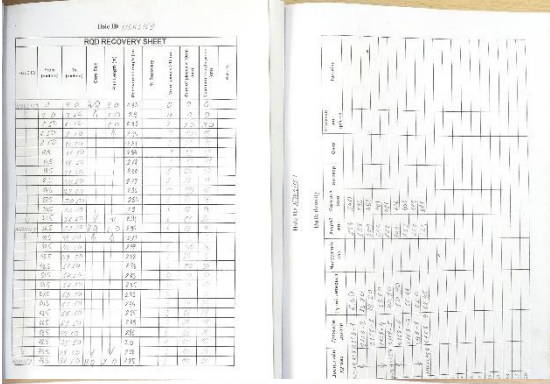
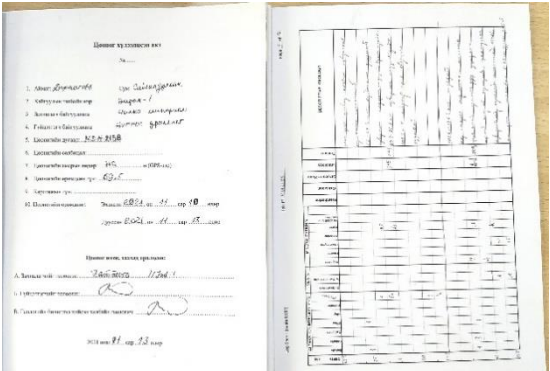
ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ДАРДАСЫН (ШТАМП) ЗАГВАР

“ЭЗЭМШИГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР”				
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БӨМБӨГӨР СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ БУМБАТЫН АМНЫ АЛТНЫ ШОРООН ОРДОД 2015 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар –				
Тухайн зургийн нэр Жишээ нь Бумбатын амны алтны шороон ордын нөөцийн дэвсгэр зураг				
Шалгасан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн масштаб 1:2 000
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн дугаар №17
Зураг зурсан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	2021 он

- Хавсралт зураг бүрийн баруун доод хэсэгт байгууллага, зохиогч, зургийн нэр, зургийн дугаар, тоо ширхэг болон бусад шаардлагатай мэдээллийг бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулж, тамга тэмдэг дарсан байна.

- Штампын хэмжээ урт 14 см, өргөн 8 см хүртэлх. Үсгийн фонд Arial-12.

4. ХЭЭРИЙН АЖЛЫН АНХДАГЧ БАРИМТУУД



- Зураглал, эрлийн явцад хээрийн ажил гүйцэтгэсэн баримт болох бүх төрлийн ажлын журнал, бичиглэл, тэмдэглэл болон ажлын зургуудыг тайлангийн бичвэр, хавсралт зургийн адил эмхэтгэж цэгцлэн хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

Хадгаламжийн нэгжүүд



- Хадгаламжийн нэгж бүр (ном, дэвтэр) нүүртэй, баримт ашиглалтын хуудастай, гарчиг буюу товьёгтой, хуудас дугаарласан, баталгааны хуудастай байна.

5. ЧУЛУУН ДЭЭЖ



Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон хувийн хөрөнгөөр геологийн судалгаа хийж, ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсан үр дүнгийн тайлангаас чулуун дээжийн санг бүрдүүлж, баяжуулах, баримтжуулан хадгалах, сурталчлах, мэдээлэл лавлагаа өгөх чиглэлээр чулуун дээж, шлиф, аншлиф, штуф, өрмийн цооногийн чөмөг /кern/, петрологи, минералогийн шинжилгээний дээж, нас тодорхойлсон дээжүүдийг тус тус хүлээн авна.

- Архивд тушаах дээж нь 5-15 см орчим хэмжээтэй өгөршөөгүй, цэвэр гадаргатай, өнгөлсөн эталон дээж, мөн шлиф, аншлиф байна.
- Дээжийн дугаар, малталтын дугаар, дээжийг авсан интервал, дээжийн хэмжээ, чулуулгийн тодорхойлолт зэргийг жагсаалтаар бичиж, хавсарган модон хайрцагт хийж, чулуун дээж хүлээн авах актад геологич гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хүлээн авна.
- Дагалдах петрографи, минералогийн бичиглэл, керний фото зураг зэргийг тайлангийн бичвэрт хавсаргасан байна.



Д/д	Дээжийн /шлиф, аншлифийн/ дугаар	Интервал	Солбицол	Номенклатур	Чулуулгийн нэр	Нас, формац
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

6. ЦАХИМ БАРИМТ



- Геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын үр дүнгийн тайлангийн цахим хувийг DVD, зөөврийн HARD-д буулгаж, хаягжуулан, 2 хувь хүлээлгэн өгнө.
- Цахим баримт дээрх хавсралт зургууд компьютерын хэрэглээний болон газар зүйн ArcGIS, ArcMap, MapInfo, AutoCad болон бусад программ дээр бичигдсэн байж болох ба PDF, JPEG өргөтгөлтэй байна.
- Цахим баримтын агуулга, бүрдэл, номын тоо, хуудасны тоо, дараалал нь цаасан баримтын нэгэн адил байна.
- Баталгаажсан нүүрээ скан хийж тайлангийн бичвэрийн урд оруулж өгнө.
- Хавсралт материалуудыг эх хувиас нь скан хийж номд оруулсан дарааллын дагуу оруулж өгнө /тайлангийн бичвэрийн араас үргэлжилж байгаа бол үргэлжлүүлж, тусдаа ном үүсгэсэн бол тусдаа PDF файл үүсгэнэ/.
- Хяналтын хуудас, шинжээч томилсон шийдвэр, дүгнэлт, дүгнэлтийн хариу болон товч танилцуулгыг мөн эх хувиас нь скан хийж тус тусад нь PDF файл үүсгэнэ.
- Хавсралт зургуудыг дарааллын дагуу дугаарлан нэрээр нь хадгалж, тусад нь folder-т хуулна.

Баримт хүлээн авсан акт

Геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын үр дүнгийн тайлангийн баримтуудыг Геологийн баримтын төв архивд тушаахдаа дараах актуудыг бөглөн гүйцэтгэгч / эзэмшигч / байгууллагын захирлын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулан хүлээлгэн өгнө.

- Геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын
- Хувийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн хайгуулын хээрийн ажлын анхдагч баримт хүлээн авсан акт
- Чулуун дээж хүлээн авсан акт

Маяг-08

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

УЛСЫН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

1. Ажил бүтээсэн байршил, дугаар: _____

2. Хайгуулын бүтэц: / Геологийн баримтын төв архивд _____

3. Тайлан зохиогч: _____

4. Шинжлэг: _____ 5. Зөвлөгч: _____

6. Ажил гүйцэтгэсэн өдөр: _____

7. Тайлангийн бүтэц нэр: /Аймаг, сум, талбайн нэр, байршил, төслийн нэр/ бүтэц/ _____

8. Ямар хэл дээр бичигдсэн: /Монгол, Англи, Орос/ доогуур нь урив. _____

9. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр: _____

10. Ажилт тушаасан баримтын тоо хэмжээг тэмдэглэх

Тайлангийн бичлэгийн тоо хэмжээ	Ажилын мэдээллийн тоо хэмжээ	Чулуун дээжний тоо хэмжээ	Цэвэр баримт	Мэдээллийн үзүүлэлт	Өсөл	Тайлангийн үзүүлэлт	Нийт Хүлээн авсан тоо
Нэм: _____	Нэм: _____	Чулуун: _____	СЭ: _____	Мэдээллийн үзүүлэлт	Өсөл	Тайлангийн үзүүлэлт	Нийт Хүлээн авсан тоо
Хасаг: _____	Хасаг: _____	Түгэлсн: _____	DVD: _____				
Дугаар: _____	Дугаар: _____	Ашиг: _____	Нэгж: _____				
Зурал: _____	Зурал: _____	Картай: _____	Бичлэг: _____				
Бүтэц: _____	Бүтэц: _____	Бүтэц: _____	Бичлэг: _____				

11. Тайланг хянаж хүлээн авсан Төрийн захиргааны байгууллагын ашигзар: _____

УРХУЙН-наар сайдан 20... оны ... сарын ... өдөр /... / тоот тушаал

УГА-ын дэргэд 20... оны ... сарын ... өдөр /... / тоот тушаал

ЭБМ/Зөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдөр /... / тоот хурлын тэмдэглэл

ЭБМ/Зөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдөр /... / тоот дүншил

12. Судалгааны тайланг байршлын мэдээлэл:

Аймаг, сумын нэр	Номинальнур (1:100,000-ны масштаб)	Ордон байршлын төвөг бичиглэл	Солбицол		Тайлангийн дээжний тоо	Үе мэт
			уртраг	премери		

Маяг-10

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

УЛСЫН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГААНЫ БҮХ ТӨРЛИЙН АНХДАГЧ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Ажил бүтээсэн тайлангийн дугаар: _____

ХХХХ

_____ /ЭЗЭМШИГЧ/

_____ /Төслийн нэр/ анхдагч материалч геологийн ажилт тушаав. Үүнд: _____

№	Хураалтын өгсөн анхдагч материалгийн төрөл	Хэмжээ нэгж	Тоо хэмжээ	Гадаргал /Лин, хавтас, дугуйрын дугаар/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Геологийн ажилт зөвшөөрч өгөх зардал: _____

14. Геологийн судалгааны ажлын үр дүн: _____

15. Шинээр илрүүлсэн ашигт нийлмэл:

№	Ашигт нийлмэлтийн төрөл	Ордон нэр	Илрэлтийн нэр	Ордосон цэг	Геологийн сарнилын хүрээ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

16. Ажлын талаарх тайланг тогтоосон тухай мэдээлэл: _____

ТАЙЛАН ТУШААСАН: _____ /Компаний захирал / _____ / / _____ / / _____ /

Хураалтын өгсөн хувий нэр, утасны дугаар: _____ /Ларын үсэг/ _____ /Нэр/ /Ламга/

БҮРТГЭЛИЙГ ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН: _____

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: _____ / _____ /

20... оны ... сарын ... өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийг тухай тэмдэглэл _____

А4 (216x294)

Маяг-10а

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

УЛСЫН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГААНЫ БҮХ ТӨРЛИЙН АНХДАГЧ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Ажил бүтээсэн тайлангийн дугаар: _____

ХХХХ

_____ /ЭЗЭМШИГЧ/

_____ /Төслийн нэр/ анхдагч материалч геологийн ажилт тушаав. Үүнд: _____

№	Хураалтын өгсөн анхдагч материалгийн төрөл	Хэмжээ нэгж	Тоо хэмжээ	Гадаргал /Лин, хавтас, дугуйрын дугаар/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бүтэц хүлээн авсан тоо ширээ: _____

АНХДАГЧ БАРИМТ ТУШААСАН: _____ /Компанийг төлөөлөгч / _____ / / _____ / / _____ /

Хураалтын өгсөн хувий нэр, утасны дугаар: _____ /Ларын үсэг/ _____ /Нэр/ /Ламга/

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: _____ / _____ /

20... оны ... сарын ... өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийг тухай тэмдэглэл _____

А4 (216x294)

Маяг-11а

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Ажилт бүтээсэн баримтын дугаар: _____

ХХХХ

_____ /ЭЗЭМШИГЧ/

_____ /Төслийн нэр/ дээжч нэр буюу чулуун дээж, тунгалаг шилр, аналит, цөрийн дээж/ геологийн ажилт тушаав. Үүнд: _____

№	Хураалтын өгсөн дээжний төрөл	Хэмжээ нэгж	Тоо хэмжээ	Гадаргал
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Тайланг: Төрийн архивын төв архивд /Монгол Улсын Геологийн баримтын төв архивд/ өгөхөд шаардлагатай баримт хураалтын өгсөн хувийн нэр, утасны дугаар, _____ /Ларын үсэг/ _____ /Нэр/ /Ламга/

ХИЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН: _____

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: _____ / _____ /

20... оны ... сарын ... өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийг тухай тэмдэглэл _____

А4 (216x294)

“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК

X№ Зохиогч:
Д№
ХН№
Т№

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ
2017-2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ГУРВАНСАЙХАН ТАЛБАЙН 1:50000-НЫ
МАСШТАБЫН ГЕОЛОГИЙН ЗУРАГЛАЛ, ЕРӨНХИЙ ЭРЛИЙН АЖЛЫН ҮР
ДҮНГИЙН ТАЙЛАН**

Хавтгай:

Улаанбаатар хот
202... он

“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК

X№ Зохиогч:
Д№
ХН№
Т№

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ
2017-2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ГУРВАНСАЙХАН ТАЛБАЙН 1:50000-НЫ
МАСШТАБЫН ГЕОЛОГИЙН ЗУРАГЛАЛ, ЕРӨНХИЙ ЭРЛИЙН АЖЛЫН ҮР
ДҮНГИЙН ТАЙЛАН**

Хавтгай:

Улаанбаатар хот
202... он

ЗӨВШӨӨРСӨН: "Компанийн нэр" –ний
захирал ----- /-----/

/гарын үсэг/ / нэр /

202... оны сарын өдөр

БАТАЛСАН: Эрдэс баялгийн мэргэжлийн
зөвлөлийн дарга ----- / /

/гарын үсэг/ / нэр /

202... оны сарын өдөр

Зохиогч: ----- / -----/

----- / -----/

/нэр / / гарын үсэг/

**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ДАДАЛ, НОРОВЛИН, БАЯН-АДАРГА СУМДЫН НУТАГТ
2010-2012 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН 1:50000-НЫ МАСШТАБЫН
ГЕОЛОГИЙН ЗУРАГЛАЛ, ЕРӨНХИЙ ЭРЛИЙН АЖЛЫН
ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН**

Байршил: М-49-116-БВГ, М-49-117-АВГ

(Талбай, төслийн нэр -----)

ТАНИЛЦСАН:

Төрийн захиргааны байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан

мэргэжилтэн / ----- / /..... /

/ гарын үсэг / / нэр /

ШИНЖЭЭЧ: Геологийн зөвлөх инженер ----- / ----- /

/ гарын үсэг / / нэр /

Геологийн мэргэшсэн инженер ----- / ----- /

/ гарын үсэг / / нэр /

Улаанбаатар хот

20.... он

ТОВЬЁГ

Д/д	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	Сайдын тушаал	
2	ЭБМЗ-ийн дүгнэлт	
3	ЭБМЗ-ийн хурлын тэмдэглэл	
4	Танилцах хуудас	
5	Шинжээч томилох шийдвэр	
6	Шинжээчийн дүгнэлт	
7	Шинжээчийн дүгнэлтийн хариу	
8	Товч танилцуулга	

ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

№	Зургийн нэр	Масштаб	Зургийн дугаар
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Нийт зургийн тоо хэмжээ		

ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ДАРДАСНЫ (ШТАМП) ЗАГВАР

“ГҮЙЦЭТГЭСЭН БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР”				
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БӨМБӨГӨР СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ БУМБАТЫН АМНЫ АЛТНЫ ШОРООН ОРДОД 2015 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар –				
Тухайн зургийн нэр Жишээ нь Бумбатын амны алтны шороон ордын нөөцийн дэвсгэр зураг				
Шалгасан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн масштаб 1:2 000
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн дугаар №17
Зураг зурсан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	2021 он

Зургийн баруун доод хэсэгт байгууллага, зохиогч, зургийн нэр, зургийн дугаар, тоо ширхэг болон бусад шаардлагатай мэдээллийг бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулж, тамга тэмдэг дарсан байна.

Штампын хэмжээ урт 14 см, өргөн 8 см хүртэлх. Үсгийн фонд Arial-12.

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод
товъёгийн _____
хуудас бүгд _____ хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН

/-----/ /-----/ /-----/
/архивын ажилтны албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

20.... оны ... сарын ... өдөр

13. Гүйцэтгэсэн ажлын төрөл:

д/д	Ажлын төрөл	Хэмжих нэгж	Нэгжийн өртөг	Гүйцэтгэл	
				Ажлын хэмжээ	Нийт зарцуулсан өртөг (мян/төг)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
	Геологийн ажилд зарцуулсан нийт зардал				

14. Геологийн судалгааны ажлын үр дүн:

15. Шинээр илрүүлсэн ашигт малтмал:

№	Ашигт малтмалын төрөл	Ордын нэр	Илрэлийн нэр	Эрдэсэжсэн цэг	Геохимийн сарнилын хүрээ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

16. Хэтийн төлөвтэй талбай тогтоогдсон тухай мэдээлэл:

ТАЙЛАН ТУШААСАН:

----- компанийн захирал /----- // ----- /
 /гарын үсэг/ /нэр/ /тамга/

Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, утасны дугаар: -----

БҮРТГЭЛИЙГ ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: ----- /-----/

20.... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

**УЛСЫН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГААНЫ БҮХ
ТӨРЛИЙН АНХДАГЧ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ**

Архивд бүртгэсэн тайлангийн дугаар: -----
 ----- ХХК-д ----- ажилтай
 ----- - ээс -----
 ----- /төслийн нэр/ анхдагч материалыг геологийн архивд тушаав. Үүнд:

№	Хүлээлгэн өгсөн анхдагч мэдээллийн төрөл	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Тэмдэглэл /ном, хавтас, дэвтрийн дугаар/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бүгд хүлээн авсан тоо ширхэг -----

АНХДАГЧ БАРИМТ ТУШААСАН:

----- компанийг төлөөлж: /-----/ /----- /
 /гарын үсэг/ /нэр/ /тамга/

Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, утасны дугаар: -----

ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: ----- /-----/

20... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Архивд бүртгэсэн баримтын дугаар: -----

----- ХХК-д ----- ажилтай

----- - ээс -----

-- /төслийн нэр/ доорх нэр бүхий чулуун дээж, тунгалаг шлиф, аншлиф, керний дээжийг геологийн архивд тушаав. Үүнд:

№	Хүлээлгэн өгсөн дээжүүдийн төрөл	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Тэмдэглэл
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Тайлбар: Тушаах дээжийн хэмжээ ойролцоогоор **8см х 12 см х 6см** орчим хэмжээтэй байх ба модон хайрцагт хийж тушаана. Дээжийн жагсаалтыг чулууны нэр, авсан газар, газар зүйн солбицол, малталтын дугаар, дээжийн дугаар, гүн, байршлаар тодорхой үйлдэж номд хавсаргасан байна.

Жишээ:

Д/д	Дээжийн дугаар	Гүн, интервал	Номенклатур	Солбицол	Чулуулгийн нэр	Нас, формац
1						
2						
3						
4						

Бүгд хүлээн авсан тоо ширхэг -----

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ТУШААСАН:

----- компанийг төлөөлж: /-----/ /-----/

/гарын үсэг/ /нэр/ /тамга/

Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, утасны дугаар: -----

ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: ----- /-----/

20.... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл