

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ

Техник эдийн засгийн үндэслэл хүлээн авах заавар



Архивд хүлээн авах техник эдийн засгийн үндэслэлийн бүрдэл:

1. Тайлангийн бичвэр хэсэг
2. Хавсралт баримтууд
3. Хавсралт зураг
4. Цахим хувь

ТАЙЛАНГИЙН БИЧВЭР ХЭСЭГ

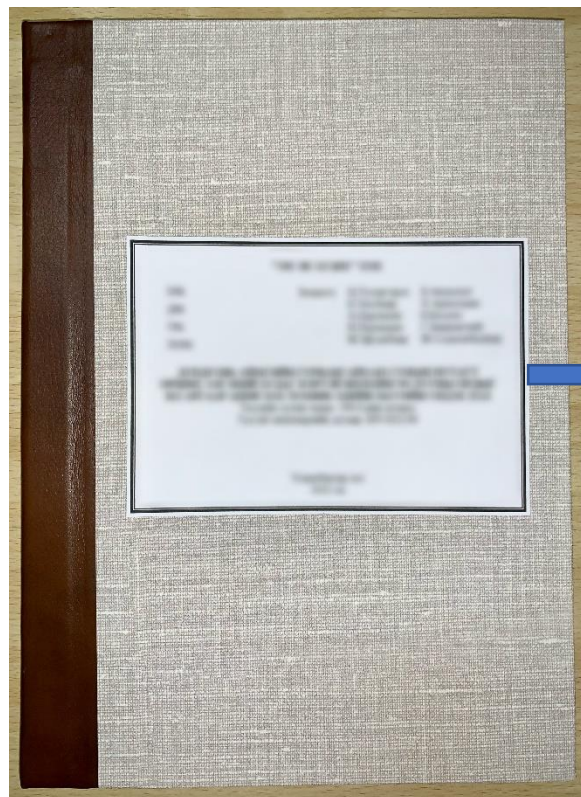
Бичвэр хэсэг нь ерөнхий мэдээлэл, геологийн судалгаа, олборлолт, баяжуулалт, боловсруулалт, дэд бүтэц, хөдөлмөр эрүүл ахуй, нийгмийн асуудал, аюулгүй ажиллагаа, эрсдэлийн менежмент, байгаль орчин, төсөл хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, эдийн засаг, санхүүгийн үнэлгээ зэрэг агуулгын дагуу бичигдсэн байна.



- 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	
X№	Зохиогч:
Д№	
XH№	
T№	
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ “ЭЛГЭНИЙ ХУДАГ”-ИЙН ШОХОЙН ЧУЛУУН ОРДОД 2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ТЕХНИК ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДЭСЛЭЛ	
Тусгай зөвшөөрлийн дугаар: (Жилийн хүчин чадал:.....)	
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/

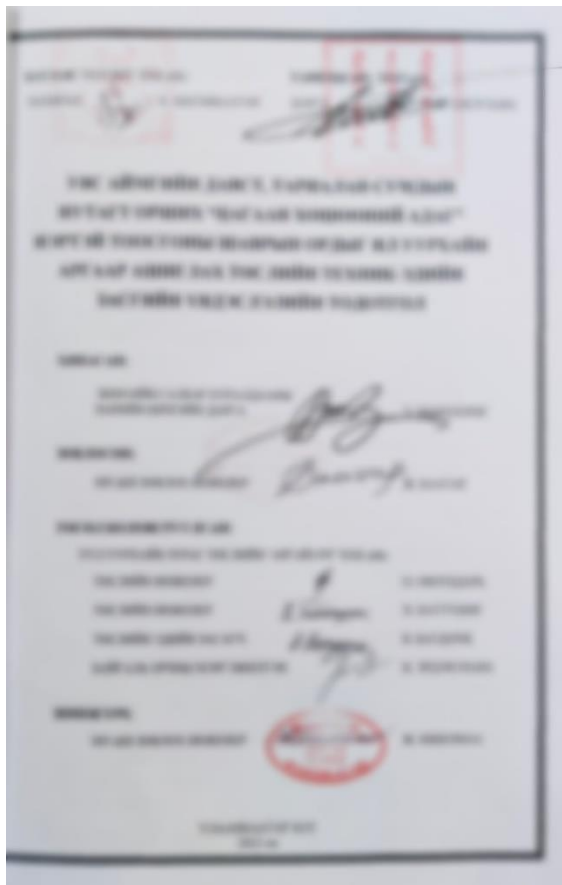
Д/д	Ашиглалтад олгосон огноо	Хэнд олгосон овог нэр (байгууллагын нэр)	Ашигласан хэлбэр (хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, хавсралт зураг сканнердах)	Ашигласан хуудасны тоо	Хэрэглэгчийн гарын үсэг (гаргацтай)
1	2	3	4	5	6

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 техник эдийн засгийн үндэслэлийг хянасан албан тушаалтан, шинжээч, зохиогчдын нэр, гарын үсэгтэй байна.



Маягт-03

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

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН БАЯНЖАРГАЛАН СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ
ХУЖИРТЫН УЛААНЫ ХАЙЛУУР ЖОНШНЫ ОРДЫГ АШИГЛАХ
ТЕХНИК ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДЭСЛЭЛ**
Тусгай зөвшөөрлийн дугаар -----
(Жилийн хүчин чадал -----)

ХЯНАСАН:

Албан тушаал /-----/	/ гарын үсэг / / нэр /
----------------------	---------------------------

ЗӨВЛӨСӨН:

МУ-ын зөвлөх инженер /-----/	/ гарын үсэг / / нэр /
------------------------------	---------------------------

ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛСАН:

Албан тушаал /-----/	/ гарын үсэг / / нэр /
Албан тушаал /-----/	/ гарын үсэг / / нэр /

ШИНЖЭЭЧ: Зөвлөх инженер /-----/

/ гарын үсэг / / нэр /	Мэргэшсэн инженер /-----/
	/ гарын үсэг / / нэр /

Улаанбаатар хот
20... он

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

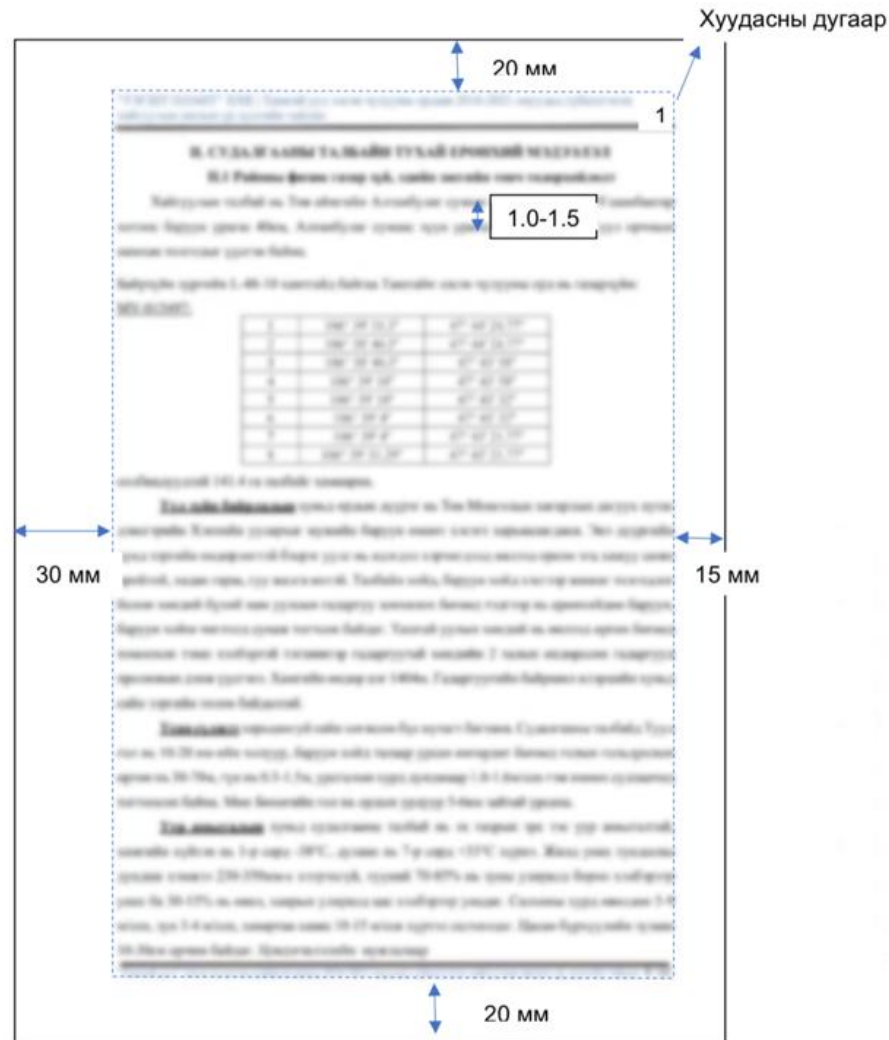
1.4. Гарчиг

- 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.

[illegible]

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.

ТЭЗҮ

- Аж ахуй нэгжийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
- Аж ахуй нэгжийн тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
- Нөөцийн тушаал, дүгнэлтийн хуулбар
- Кадастрын лавлагаа (эх хувь)
- Гүйцэтгэгч аж ахуй нэгжийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
- Гүйцэтгэгч аж ахуй нэгжийн тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
- Техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах даалгавар (эх хувь)

ТЭЗҮ тодотгол

- Аж ахуй нэгжийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
- Аж ахуй нэгжийн тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
- Нөөцийн тушаал, дүгнэлтийн хуулбар
- Кадастрын лавлагаа (эх хувь)
- Гүйцэтгэгч аж ахуй нэгжийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
- Гүйцэтгэгч аж ахуй нэгжийн тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
- Техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах даалгавар (эх хувь)
- Техник эдийн засгийн тушаал, дүгнэлтийн хуулбар

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 _____
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

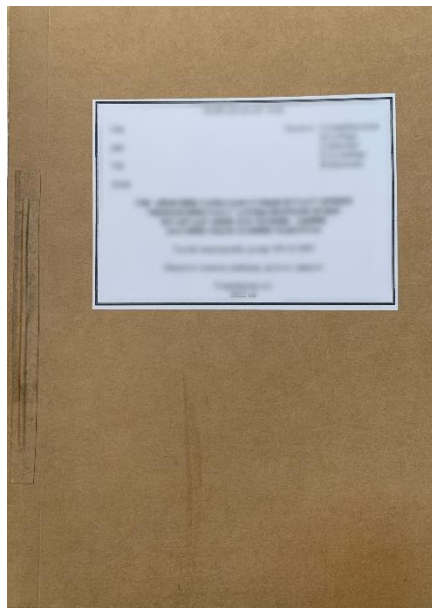
Тайлангийн хадгаламжийн нэгж
(ном, дэвтэр) бүрийн ард
баталгааны хуудас хийнэ.
/бөглөхгүй/

/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.
- Техник эдийн засгийн үндэслэлийг 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)

[illegible]

ТОВЪЕОГ		
Д/д	Гарчиг	Хуулагны дугаар
1	Сайдын туслам	
2	ЗЕМЭ-ийн дугаар	
3	ЗЕМЭ-ийн орлогын гэмдэглэл	
4	Тамиллах хуудас	
5	Шинжлэх гэмдэл хийх дугаар	
6	Шинжлэх дугаар	
7	Шинжлэх дугаартайн хариу	
8	Товч танилцуулга	

Мөнг-06

БАТАЛГААНЫ ХҮҮДАС

Энэ хадгалмажигийг нээжид _____ хуудас + дотоод
тооцооны _____
хуудас бүгд _____ хуудас дутаарлав.

Англасан дугаар _____
Давхадсан дугаар _____
А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____
Дутуйг наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____
Гэмтэлтэй, сэлбэн зассадсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХҮҮДАС БИЧСЭН

_____ / _____ / _____
Хэргийн яамтны албан тушаал / Хэргийн үеэст / Хэргийн үеийн тайлалт

20... оны ... сарын ... өдөр

3. ХАВСРАЛТ ЗУРАГ

ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

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

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

Техник эдийн засгийн үндэслэлийн 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 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. ЦАХИМ БАРИМТ



- Техник эдийн засгийн үндэслэлийн 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.
- Анхдагч баримтуудыг мөн скан хийж DVD-д хуулна.

Баримт хүлээн авсан акт

Маягт-12

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

**ОРД АШИГЛАХ ТЕХНИК ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДСЭЛЭЛ
ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ**

1. Архивт бүртгэсэн дугаар: 2. Хувийн тоо

3. Гүйцэтгэгч (тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч) байгууллагын нэр:

4. Техник эдийн засгийн үндэслэлийн нэр: /Аймаг, сум, талбай, ордон нэр зэргийг бичнэ /

.....

..... 5. Ажил гүйцэтгэсэн он:

5. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар

6. Ашигт малтмалын төрөл:

7. ТЗЭУ-г боловсруулагч (зохиогч):

.....

8. Шинжлэгч: 9. Зөвлөх:

10. Жилийн хүчин чадал:

11. Газар зүйн байршил: Аймаг Сум,

Талбайн нэр Номенклатур: /1:100.000 листийн дугаар/

12. Ордон төв цэгийн координат:

13. Ордон ашиглах талбайн хэмжээ (га).

14. Ямар хэл дээр бичигдсэн: /Монгол, Англи, Орос/ доогуур нь уруна.

15. ТЗЭУ-г хянаж баталсан Төрийн захиргааны төв байгууллагын тушаал, шийдвэр:
АМТГГ-ын даргын 20... оны ... сарын ... өдрийн тоот тушаал
ЗЭМЗөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдрийн тоот хурлын тэмдэглэл
ЗЭМЗөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдрийн тоот дүнгэл

16. Тушаасан баримтын тоо хэмжээ:

Тушаасан баримтын тоо хэмжээ	Цахим баримт	Номны зураг	Фото	Хавсралт зураг	Няйт Хуудасны тоо
Ном- Хавтас- Дэвтэр- Зураг-	CD- DVD- Hard- Бусад-				

17. Баримт мэдээллийг танай байгууллага **нууцлах уу, эсвэл нээлттэй үзүүлэх үү?** /Доогуур нь зурах/
БАРИМТ ТУШААСАН:

..... /компаний захирал / / /
..... /тарын 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

А4 /210х2

Техник эдийн засгийн үндэслэлийн баримтуудыг геологийн баримтын төв архивд тушаахдаа дараах маягтыг бөглөн гүйцэтгэгч / эзэмшигч / байгууллагын захирлын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулан хүлээлгэн өгнө.

- Хувийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн орд ашиглах техник эдийн засгийн үндэслэл хүлээн авсан акт.

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК

Х№

Зохиогч:

Д№

ХН№

Т№

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ
ОРШИХ “ЭЛГЭНИЙ ХУДАГ”-ИЙН ШОХОЙН ЧУЛУУНЫ ОРДОД
2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ТЕХНИК ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДЭСЛЭЛ**

Тусгай зөвшөөрлийн дугаар:
(Жилийн хүчин чадал:.....)

Улаанбаатар хот
202... он

“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК

Х№

Зохиогч:

Д№

ХН№

Т№

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ
ОРШИХ “ЭЛГЭНИЙ ХУДАГ”-ИЙН ШОХОЙН ЧУЛУУНЫ ОРДОД
2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ТЕХНИК ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДЭСЛЭЛ**

Тусгай зөвшөөрлийн дугаар:
(Жилийн хүчин чадал:.....)

Улаанбаатар хот
202... он

ЗӨВШӨӨРСӨН: "Компанийн нэр" –ний
мэргэжлийн

захирал ----- /-----/

/гарын үсэг/ / нэр /

202... оны сарын өдөр

ТАНИЛЦСАН: Эрдэс баялгийн

зөвлөлийн дарга ----- / /

/гарын үсэг/ / нэр /

202... оны сарын өдөр

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН БАЯНЖАРГАЛАН СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ
ХУЖИРТЫН УЛААНЫ ХАЙЛУУР ЖОНШНЫ ОРДЫГ АШИГЛАХ
ТЕХНИК ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДЭСЛЭЛ**

Тусгай зөвшөөрлийн дугаар -----

(Жилийн хүчин чадал -----)

ХЯНАСАН:

Албан тушаал / ----- / /-----/

/ гарын үсэг / / нэр /

ЗӨВЛӨСӨН:

МУ-ын зөвлөх инженер / ----- / /-----/

/ гарын үсэг / / нэр /

ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛСАН:

Албан тушаал / ----- / /-----/

/ гарын үсэг / / нэр /

Албан тушаал / ----- / /-----/

/ гарын үсэг / / нэр /

ШИНЖЭЭЧ: Зөвлөх инженер ----- / ----- /

/ гарын үсэг / / нэр /

Мэргэшсэн инженер ----- / ----- /

/ гарын үсэг / / нэр /

Улаанбаатар хот

20.... он

XNo

Д№

XHNo

OH

/Баримтын гарчиг/

[illegible]

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

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ

(Төрийн архивын нэр)

**ОРД АШИГЛАХ ТЕХНИК ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДЭСЛЭЛ
ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ**

1. Архивд бүртгэсэн дугаар: _____ 2. Хувийн тоо _____
3. Гүйцэтгэгч (тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч) байгууллагын нэр: _____
4. Техник эдийн засгийн үндэслэлийн нэр: /Аймаг, сум, талбай, ордын нэр зэргийг бичнэ/

5. Ажил гүйцэтгэсэн он: _____

6. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар _____ 7. Ашигт малтмалын төрөл: _____

8. ТЭЗҮ-г боловсруулагч (зохиогч): _____

9. Шинжээч: _____ 10. Зөвлөх: _____

11. Жилийн хүчин чадал: _____

12. Газар зүйн байршил: Аймаг _____ Сум, _____

13. Талбайн нэр _____ Номенклатур: /1:100.000 листийн дугаар/ _____

14. Ордын төв цэгийн координат: _____

15. Ордын ашиглах талбайн хэмжээ (га). _____

16. Ямар хэл дээр бичигдсэн: /Монгол, Англи, Орос/ доогуур нь зурна.

17. ТЭЗҮ-г хянаж баталсан Төрийн захиргааны төв байгууллагын тушаал, шийдвэр:

АМГТГ-ын даргын 20... оны ... сарын ... өдрийн ... тоот тушаал

ЭБМЗөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдрийн ... тоот хурлын тэмдэглэл

ЭБМЗөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдрийн ... тоот дүгнэлт

18. Тушаасан баримтын тоо хэмжээ:

Тушаасан баримтын тоо хэмжээ	Цахим баримт	Номын зураг	Фото	Хавсралт зураг	Нийт Хуудасны тоо
Ном- Хавтас- Дэвтэр- Зураг-	CD- DVD- Hard- Бусад-				

19. Баримт мэдээллийг танай байгууллага **нууцлах уу**, эсвэл **нээлттэй үзүүлэх үү?** /доогуур нь зурах/

БАРИМТ ТУШААСАН:

_____ компанийн захирал /----- / /----- /
/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

A4 /210x2

Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах эх сурвалж:

Геологийн баримтын төв архивын дарга Г.Болдмаа

Холбоо барих утас: 263910

Цахим шуудан: g.boldmaa@ngs.gov.mn