

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг  
зүйн газрын даргын 2021 оны ... А/226  
дугаар тушаалын хавсралт

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН  
ТӨРИЙН АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ,  
БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн төрийн архивт хүлээлгэн өгөх баримт бүрдүүлэх, хүлээн авах харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэхүү журам нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Геодези, зураг зүйн тухай, Газрын тухай хууль болон холбогдох хуулиуд, “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг тус тус мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх

2.1. Төрийн архив нь салбарын үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон баримтаар сан хөмрөгийг байнга бүрдүүлэн баяжуулна.

2.2. Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа нь дараах ажилбараас бүрдэнэ:

- 2.2.1. хөмрөгийн хамаарлаа тогтоох;
- 2.2.2. хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлох;
- 2.2.3. эх үүсвэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах;
- 2.2.4. архивт байнга хадгалах баримт сонгох, хүлээн авах;
- 2.2.5. хадгаламжийн санд байрлуулах, тоо бүртгэл хөтлөх.

2.3. Архив нь үйл ажиллагааны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, салбарын хамаарал, өмчийн хэлбэр, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарь зэргийг харгалzan хөмрөгийн хамаарлаа тогтоож, сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрээ тодорхойлно.

2.4. Сан хөмрөг бүрдүүлэхдээ Архивын ерөнхий газраас баталсан “Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалт”-д хамаарах хөмрөг үүсгэгчийн баримтыг хүлээн авна.

2.5. Салбарын төрийн архив нь “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 3.13-т заасны дагуу “Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт”, “Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт”-ыг 5 жил тутам шинэчлэн боловсруулж, төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид “Арга зүйн комисс” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэлийг жагсаалтын хамт Архивын ерөнхий газарт хүргүүлж, батлуулна.

2.6. Сан хөмрөгийг бүрдүүлэгч үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад дараах байгууллагууд хамаарна:



2.6.1. Үндсэн эх үүсвэрт байгууллагын архив, аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба, тухайн онд тухайн салбарын хэмжээнд улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, төсөл, хөтөлбөрөөр гүйцэтгэж байгаа ажлын гүйцэтгэгч байгууллага;

2.6.2. Боломжит эх үүсвэрт төрийн архивт баримтаа шилжүүлэх хүсэлт бүхий иргэн, хуулийн этгээд.

2.7. Үндсэн эх үүсвэрт хамаарах иргэн, хуулийн этгээд нь хуулийн дагуу төрийн архивт байнга хадгалах баримтаа заавал шилжүүлнэ.

2.8. Боломжит эх үүсвэрт хамаарах иргэн, хуулийн этгээд нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.6 дахь хэсэгт заасны дагуу гэрээний үндсэн дээр салбарын төрийн архивт баримтаа шилжүүлэн хадгалуулж болно.

2.9. Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамаарах иргэн, хуулийн этгээд нэмэгдсэн ба хасагдсан тохиолдолд жагсаалтыг хугацаанаас өмнө шинэчлэн Арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, Архивын ерөнхий газарт хүргүүлж, батлуулна.

### **Гурав. Төрийн архивт баримт хүлээн авах**

3.1. Төрийн архивт дараах баримтыг хүлээн авна:

3.1.1. Салбарын үйл ажиллагааны явцад үүссэн, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой цаасан суурьтай төсөл, тайлан, судалгаа, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, нэгж талбарын хэрэг, тусгай төрлийн /кино, дүрсний негатив, позитив, бичлэг, гэрэл зураг, агаарын гэрэл зураг/ шинжлэх ухаан, технологи, зураг төслийн баримт, цахим мэдээлэл, мэдээллийн сан, өгөгдөл дата /цаашид “баримт” гэх/;

3.1.2. Үндсэн эх үүсвэрт хамаарах улсын болон орон нутгийн төсөв, зээл тусламж болон бусад байгууллагын захиалгаар хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн тайлан, зураг төсөл бусад холбогдох баримтуудыг бүрэн бүрдлээр;

3.1.3. Үндсэн эх үүсвэрт хамаарах хөмрөг үүсгэгч салбар архивуудаас хадгалах хугацаа дууссан баримтууд, татан буугдсан, өөрчлөн байгуулагдсан, хувьчлагдсан төрийн байгууллага болон төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын баримтууд;

3.1.4. Боломжит эх үүсвэрт хамаарах хөмрөг үүсгэгчийн баримтууд;

3.1.5. Бусад байгууллагаас салбарын түүх, үйл ажиллагаатай холбоотой хөмрөгийн хамаарал бүхий Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн архивын газар, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын архивын баримт;

3.1.6. Салбарын үйл ажиллагаа, түүхтэй холбоотой нэн үнэт, үнэт баримт

3.2. Салбарын төрийн архив нь үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалтад хамаарах хуулийн этгээдээс Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан хадгалах хугацаа дууссан, иж бүрэн нягтлан шалгалт хийгдсэн, батлагдсан данс, бүртгэл бүхий байнга хадгалах баримтыг цахимжуулсан хувийн хамт бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авна.

3.3. Боломжит эх үүсвэрт хамаарах иргэн, хуулийн этгээд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.6-д заасны дагуу өөрийн өмчлөлд

байгаа архивын баримтыг төрийн архивт гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэн хадгалуулж болно.

3.4. Эх баримт нь устаж үгүй болсон тохиолдолд түүнийг орлож чадахуйц хуулбар хувиар хүлээн авч болно.

3.5. Давагдашгүй хүчин зүйл учирсан тохиолдолд төрийн архив нь баримтыг задгай хэлбэрээр /кг/ хүлээн авч болно.

3.6. Улсын болон орон нутгийн төсөв, зээл тусlamж болон бусад байгууллагын захиалгаар хийж гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлийг хариуцсан нэгжийн болон Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн дүгнэлтийг үндэслэн архивт хүлээн авч “Зураг төсөл, техник, технологийн баримт хүлээн авсан акт” /Хавсралт 1/ үйлдэнэ.

### **Дөрөв. Баримт хүлээлгэн өгөх**

4.1. Архивт хүлээлгэн өгөх баримт дараах нөхцөлийг хангасан байна:

- 4.1.1. иж бүрэн нягтлан шалгалт хийгдсэн;
- 4.1.2. батлагдсан данс, бүртгэлтэй;
- 4.1.3. бүрэн бүрдэлтэй;
- 4.1.4. цахимжуулсан хувь бүхий баримт.

4.2. Улсын төсвийн хөрөнгө, зээл тусlamж, төсөл хөтөлбөрөөр хийсэн ажлын үр дүн, тайлан гүйцэтгэлийн баримтыг энэ журмын дагуу Төрийн архивт хүлээлгэн өгнө.

4.3. Үндсэн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг тухайн байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК гэх)-ын шийдвэрийг үндэслэн төрийн архивын дэргэдэх Арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлж хүлээлгэн өгнө.

4.4. Боломжит эх үүсвэр үүсгэгч иргэн, хуулийн этгээд салбарын төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг хүлээн авах хүсэлтийг үндэслэн Арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлж хүлээн авна.

4.5. Төрийн архивт шилжүүлэх баримтын данс, бүртгэлийг 3 хувь үйлдэн, баримтыг хүлээлгэн өгөх байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлсэн тэмдэглэлийн хамт төрийн архивт ирүүлнэ.

4.6. Төрийн архив нь баримтын данс, бүртгэлийг хянаж үзээд Арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.7. Архивын баримтыг эмхлэх болон төрийн архивт шилжүүлэхэд гарах зардлыг хүлээлгэн өгч байгаа иргэн, хуулийн этгээд хариуцна.

### **Тав. Цахим мэдээлэл хүлээлгэн өгөх**

5.1. Төрийн архивт хүлээлгэн өгөх баримт цаасан болон цахим хувьтай байна.

5.2. Цаасан болон цахим хувьижил байна.

5.3. Баримтыг цахим байдлаар хүлээлгэн өгч байгаа тайлан, зураг, хүснэгт, мэдээллийн сан, өгөгдөл дата зэрэг бүх мэдээллийг эх файлаар (\*doc, \*xls, \*mxd, \*shp, \*dwg, \*dxf, \*mdb болон бусад), гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан тайлан болон мэдээллийг сканердсан (\*pdf, \*jpg) байдлаар CD, DVD-д, их хэмжээний тоон мэдээллийг зөөврийн хатуу дискээр хүлээлгэн өгнө.



5.4. Цахим мэдээллийг бичиж ирүүлсэн цахим тээгчийн нүүрэн дээр өгөгдөл мэдээллийн нэр, хэмжээ, өргөтгөл, хамрах хүрээг бичнэ.

### Зургаа. Хүлээлгэн өгөх баримтын бүрдэл

6.1. Хүлээлгэн өгч байгаа баримт дараах бүрдэлтэй байна:

6.1.1. Архивын хавтсаар хавтаслан үдэж, үдсэн боолтыг дарж наалт наана. (Хавсралт 2)

6.1.2. Баримт ашиглалтын хуудас хийнэ. (Хавсралт 3)

6.1.3. Дотоод товьёг /Баримт агуулга эсвэл гарчигтай тохиолдолд хийх шаардлагагүй/

6.1.4. Баримтын нүүр хуудас. (Хавсралт 4)

6.1.5. Баримтыг баталгаажуулсан хуудас. Тухайн байгууллагын тамга, тайланг хянасан болон бичсэн албан тушаалтны нэр, гарын үсэгтэй байна.

6.1.6. Баримтын агуулга буюу гарчиг.

6.1.7. Эх баримт (хүлээлгэн өгөх баримт)

6.1.8. Баталгааны хуудас. (Хавсралт 5)

6.1.9. Баримтыг тоон хэлбэрээр цахим тээгчээр (CD/DVD, зөөврийн хатуу диск) ирүүлнэ. (Тоон мэдээллийг ирүүлэх цахим тээгчийн нүүрний бичилтийн загвар. Хавсралт 6)

6.2. Баримт бүрдүүлэх

6.2.1. Баримтыг боловсруулахад “Монгол хэлтэй компьютерийн орчны тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2006, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011/-ыг мөрдөнө.

6.2.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлж буй компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичнэ. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ 11-14, хүснэгтэн мэдээллийн доторх үсгийн хэмжээ 10-12 байна.

6.2.3. Баримт бичгийг А4 цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайд 1.0-1.5, хуудасны дээд захаас 20 мм-ээс доошгүй, доод захаас 20 мм-ээс доошгүй, зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм боловсруулна.

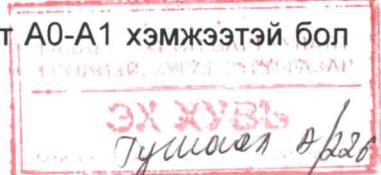
6.2.4. Баримтын агуулгыг тодорхойлсон хуудасны дугаарлалт бүхий гарчиг эсхүл агуулгатай байна. Баримт /хадгаламжийн нэгж/ олон төрлийн баримтаас бүрдэж байвал дотоод товьёг үйлдэнэ.

6.2.5. Бичвэрийн баримт 250 хүртэл хуудастай байх бөгөөд хуудасны тоо илүү байвал хэд хэдэн боть болгож, боть тус бүрийн хуудсыг эхнээс нь дугаарлана.

6.2.6. Баримтын хуудас бүрийн баруун дээд булангийн сул зайд бал харандаа эсвэл дугаарлагчаар эхний хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана.

6.2.7. Зурагт хуудас, гэрэл зураг хадгаламжийн нэгжид хавсаргасан бол бичвэр, зураг үдээсэнд орохгүй байхаар булангийн хүснэгт ил уншигдахаар жигд нугалан А3-А4 хэмжээтэй эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж баруун дээд өнцөгт хуудасны дугаарыг бичнэ. Хадгаламжийн нэгжид гэрэл зургийн баримт орсон бол тэдгээрийг дутгуйд хийнэ.

6.2.8. Нэг хадгаламжийн нэгж дэх зураг хавсралт A0-A1 хэмжээтэй бол



30 хуудас хүртэл, А2-А3 хэмжээтэй бол 60 хуудас хүртэл байх ба хуудасны тоо цөөн бол хэд хэдэн хэсгийн зургийг нэгтгэж нэг хадгаламжийн нэгж болгох бөгөөд зураг хавсралтыг үдэж хавтаслан эсвэл хайрцагт хийж гарчиг эсвэл дотоод товьёг үйлдэнэ. /Баримт гарчигтай бол дотоод товьёг үйлдэхгүй/

6.2.9. Хуудасны дугаар давхардсан байвал үсгээр дугаарлана. Жишээ нь: 111а, 111б гэх мэт.

6.2.10. Баримт ашиглалтын хуудас, дотоод товьёг болон баталгаа бичсэн хуудсыг дугаарлахгүй.

### 6.3. Хавтаслаж, үдэх

6.3.1. Баримт бичгийг хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлсний дараа бичгийн үдээс, хавчаарыг салган авч, үдэж хавтаслах зэрэг техник ажиллагааг хийж гүйцэтгэнэ.

6.3.2. Үдэх баримтын зүүн ба дээд захыг сайтар тэгшлээд бичвэр, он, сар, өдөр, тэмдэг, дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор 1-1.5 см зайд хуудасны хэмжээнээс хамаарч 3-4 цоолж утсаар үдэж хавтаслана. Үдсэн хэсэгт бор наалт наана.

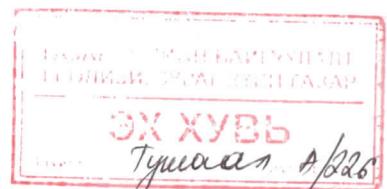
### 6.4. Баталгаа бичих

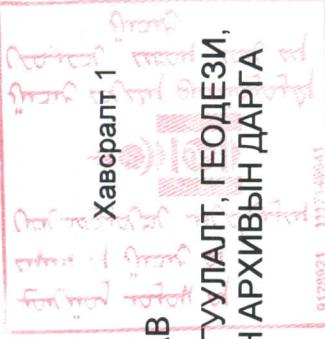
6.4.1. Баталгааны хуудасны бичилтийг гаргацтайгаар тоо ба үсгээр бичнэ.

6.4.2. Баталгаанд уг баримтанд орж байгаа баримт бичгийн гэмтэл буюу бусад тэмдэглэх зүйлийг тодорхойлон бичнэ.

6.4.3. Эцэст нь баталгаа бичсэн хүн албан тушаал, нэрээ гаргацтай бичиж, гарын үсэг зурж огноог бичнэ.

-----o0o-----





Хавсралт 1

БАТЛАВ

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,  
ЗУРАГ ЗҮЙН ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГА

Гарын усэг  
01228924 1317/14881  
ГАРЫН УСГИЙН  
ТАЙЛАЛ

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН  
БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

20..... оны ..... дугаар сарын .....

№ .....  
Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
барилгачдын талбай 3

/Акт үйлдсэн үндэслэл, ажлын нэрийг бичнэ/-г хүлээн авлаа. Үүнд:

Д/д	Баримт хүлээн авсан огноо	Объект, байгууламжийн нэр	Боловсруулсан байгууллага, хүний нэр	Баримтын оны хязгаар	Барим-тывн иж бурдэл	ХН-хэрэгээр	Хаваст	CD/DVD	Хуудасар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

.....

/Байгууллагын нэр, нэр, албан тушаал/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....

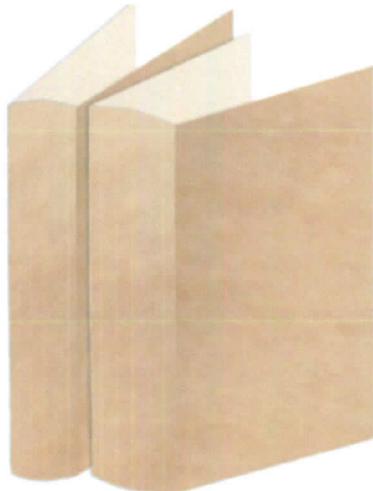
/Нэр, албан тушаал/



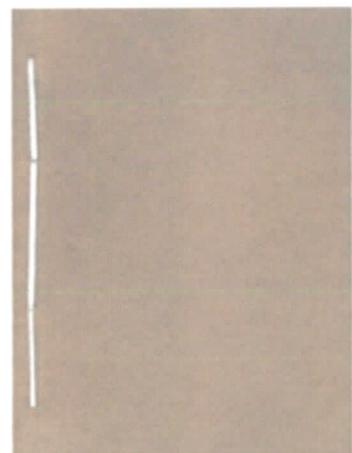
ЭХ ХУВЬ  
Туслах түүвэр

Баримтыг хавтаслаж, үдэх

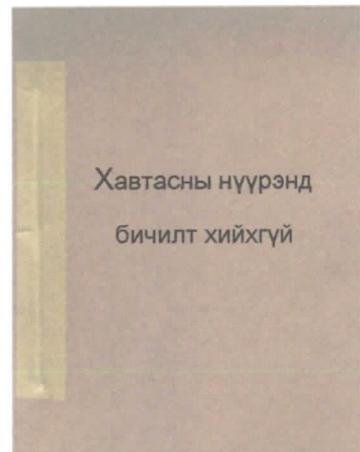
Архивын хавтас



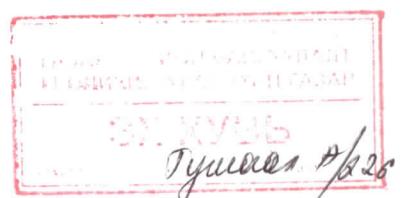
Тайлан үдэх



Архивын наадаг цаас



Хавтасны нүүрэнд  
бичилт хийхгүй



Хавсралт 3

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ТӨРИЙН АРХИВ

Хөмрөгийн нэр: .....

БАРИМТЫН АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

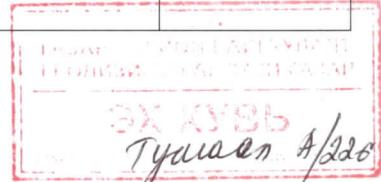
Хөмрөг №.....

Данс №.....

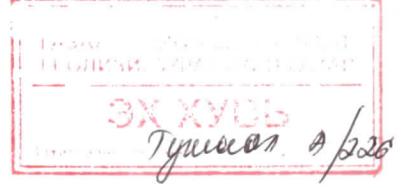
ХН №.....

Он .....

Баримт ашигласан огноо	Баримт авч ашигласан зорилго	Авч ашигласан байдал /хуулбар хийсэн, дурс, гэрэл зургийн хуулбар, аудио бичлэг, тэмдэглэл хийсэн зэрэг/	Ашигласан хуудасны дугаар /бүлэг, сюжет, сэдэв/	Ашигласан хүний нэр, гарын үсэг, нэр	Буцааж авсан архивын ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6



1	2	3	4	5	6



Захиалагч байгууллагын нэр

Гүйцэтгэсэн ажлын нэр,  
тайлангийн төрөл

Гүйцэтгэсэн: /Албан тушаал, гарын үсэг,  
тамга/

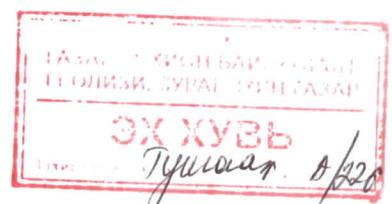
Гүйцэтгэгч байгууллагын хаяг:

Холбоо барих утас:

Факс:

Цахим шуудангийн хаяг:

20..... он



## БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид \_\_\_\_\_ хуудас + дотоод  
(тоо, үсгээр)

төвъёгны \_\_\_\_\_ хуудас  
(тоо, үсгээр)

бүгд \_\_\_\_\_  
(тоо, үсгээр)

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар \_\_\_\_\_

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар \_\_\_\_\_

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар \_\_\_\_\_

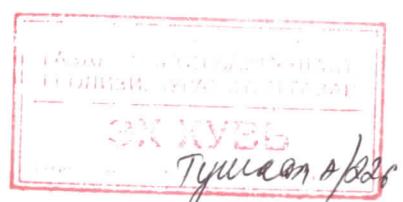
### БАТАЛГААНЫ ХУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

20... оны . . . сарын . . . өдөр



Ажлын тайлан, гүйцэтгэлийг тоон байдлаар ирүүлэх  
цахим тээгч (CD, DVD)-ийн нүүрийн бичилтийн загвар

