



## НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 06 сарын 17 өдөр

Дугаар 32

Улаанбаатар хот

### ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

"Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн дүрэм"-ийн 2.7 дах заалтын 2.7.6 дах хэсэгт заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн архивын журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс"-ын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн архиваас үзүүлэх төлбөрт үйлчилгээний үнийн тарифыг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Хүрээлэнгийн архивын сан хөмрөгийг эмхлэн цэгцэлж, хадгалалт, хамгаалалтанд авч ажиллахыг Тамгын хэлтсийн архивын ажилтан Г.Тунгалагт үүрэг болгосугай.

Гурав. Архивын баримтыг байнга, түр хадгалах нэгжээр ангилан, нягтлан шалгаж, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-т тусгасан журмыг мөрдлөг болгон ажиллахыг "Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс" /хуулийн зөвлөх А.Амарсайхан/-т даалгасугай.

Дөрөв. Батлагдсан "Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн архивын журам"-ыг Хүрээлэнгийн нийт ажилтан, удирдлагад танилцуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын хэлтэс /А.Амарсайхан/-т даалгасугай.

ДАРГА



С.ЦАХИУР

2.3. Архивт хүлээн авч байгаа баримтын иж бүрдэл, бүтэн байдал, техник боловсруулалтын чанар зэргийг гэрээ, зургийн даалгаврын өгөгдөл, дотоод товъёогтой хуудас бүрээр шалгаж авна. / хуудас бүрт баталгааны тэмдэг тавина /

2.4. Зураг төслийн баримтыг булангийн хүснэгтийн дээд талд, удирдлагын баримтыг дотоод товъёог хийж баруун дээд буланд балын харандаагаар араб тоогоор дугаар тавьж бичсэн байна.

2.5. Зураг төслийн баримт бичгийн бүрдэл, хадгаламж нэгжийг хэлтсийн дарга зохиогч /инженер техникийн ажилтан /цаашид -ИТА/-оос хүлээн авч, шалган танилцсаны дараа акт үйлдэж архивт хүлээлгэн өгнө Үүнд:

а. Зураг төслийн бичиг баримтыг ИТА /ажилтнууд/ захиалагчид хүлээлгэн өгч, ажил дууссан өдрөөс хойш нэг хоногийн дотор хэлтсийн даргад өгнө.

б. Хэлтсийн дарга бэлэн болсон хадгаламжийн нэгжийг “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 10 дугаар хавсралтаар архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

в. Архивын ажилтан материалыг нэг бүрчлэн нарийвчлан шалгаж хүлээн авна. Файл хэлбэрээр ирсэн материалыг шаардагдах программыг ашиглан хүлээж авна. Ерөнхий инженер хүлээлгэн өгч байгаа хадгаламжийн нэгжийг хянана.

2.6. Архивын ажилтан нь хэлтэс нэгжүүдээс хадгаламж нэгж бүрдүүлэхэд архивын арга зүйн туслалцаа үзүүлж, архивын шаардлага хангасан нэгжийг хүлээн авах үүрэгтэй.

2.7. Цахим хэлбэрээр хадгаламж нэгжийг хадгалахад бүрдэлийн дагуу хуулбарлан 2% -ийг архивт хүлээлгэн өгнө. Энэ процесс нь 2,5-д заасан дарааллаар явагдана.

2.8. Удирдлагын баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөх журам, стандартын дагуу бүрдлийг хийх, санхүүгийн баримт бичгийг нябо, нярав нар хадгаламж нэгж тус бүрээр эмхлэн цэгцлэж архивт хүлээлгэн өгнө.

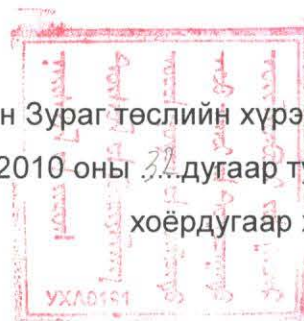
Гурав. Архивын фондын хөмрөг, баримтыг ашиглах журам

3.1 Архивын материалтай ИТА-ууд, байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэд танилцахад ерөнхий инженерийн зөвшөөрсөн бичиг баримтаар үйлчлэнэ. Материалыг гадагш гаргахгүй бөгөөд бүрэн бүтэн байдалд архивын ажилтан хяналт тавьж, танилцах хүнд хүлээлгэж өгөх, авахдаа гарын үсэг зуруулан маягтаар бүртгэл хөтлөн хуудас бүрээр нь шалгаж авна.

3.2. Архивын баримтаар үйлчлэх журам, тарифыг даргын тушаалаар зохицуулна.

3.3. Архивт хүлээн авсан, түр олгосон баримтын бүртгэлийг тус тус хөтөлнө.

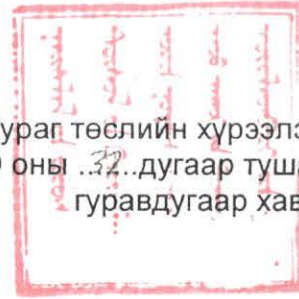
Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн  
даргын 2010 оны 32 дугаар тушаалын  
хоёрдугаар хавсралт



“Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс”-ын  
бүрэлдэхүүн

1. Комиссын дарга- Хуулийн зөвлөх
2. Гишүүн - Хот төлөвлөлтийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
3. Гишүүн - Зураг төслийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
4. Гишүүн - Даргын туслах, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан
5. Нарийн бичгийн  
дарга - Архивын ажилтан

Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн  
даргын 2010 оны 32 дугаар тушаалын  
гуравдугаар хавсралт



НИЙЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН  
АРХИВААС ҮЗҮҮЛЭХ ТӨЛБӨРТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
ҮНИЙН ТАРИФ

№	Баримтын төрөл	Хэмжих нэгж	Үнийн тариф /төгрөгөөр /
1	Дүүргүүдийн судалгааны ажлын тайлан	A4 /нэг тал /	2000
2	УБ хот 2020 оны ЕТ-ний бичиглэлийн 1-6 боть	A4 / нэг тал /	4000
3	Техник эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо, тайлбар бичиг, төсөв	A4 /нэг тал /	5000
4	Ерөнхий төлөвлөгөөний зураглалын материал	A3 / нэг тал /	3000
5	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний зураглалын материал	A4 / нэг тал /	2500
6	Бусад судалгааны ажлын зураг / өнгөтөөр хэвлэхэд /	A4	3000
		A3	10 000
		A2, A0	15 000
7	Бусад судалгааны болон зураг канондож буулгахад	A4, A3	1000-1500
8	Байр зүйн зураг	M1:10 000	3400