



НИЙСЛЭЛИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 14 өдөр

Дугаар А/12

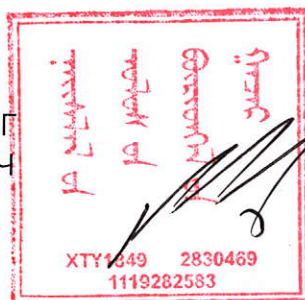
Улаанбаатар хот

Улсын үзлэгт бэлтгэх салбар комисс батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь хэсэг, Архивын тухай хуулийн 9.4.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны “Улсын үзлэг зохион байгуулах тухай” 150 дугаар тогтоол, Ерөнхий сайдын 2019 оны “Улсын үзлэг зохион байгуулах төв комиссын бүрэлдэхүүн, удирдамж батлах тухай” 46 дугаар захирамж, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2019 оны 1-1/2079 дугаар албан бичгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх үүрэг бүхий комиссын бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр хавсралт, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.
2. Шаардлагатай 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийг холбогдох зардлаас гаргахыг Захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, ерөнхий нягтлан бодогч Б.Эрдэнэчимэгт зөвшөөрсүгэй.
3. Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг хангахыг Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, хүний нөөцөөр дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Архивын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Н.Ганбаяр нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.АНХНЫБАЯР

001140500~42

Нийслэлийн улсын бүртгэлийн газрын
даргын 2019 оны 05 дугаар сарын 11 өдрийн
11/12 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ХТҮ1849 2830469

УЛСЫН ҮЗЛЭГТ БЭЛТГЭХ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга

- Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр

Гишүүд:

- Бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Байгалмаа
- Харилцагчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Н.Пүрэвжаргал
- Архивын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Н.Ганбаяр
- Багануур дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Т.Нэргүй
- Багахангай дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч М.Уранцэцэг
- Баянгол дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Ж.Адилбиш
- Баянзүрх дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Жавхлан
- Налайх дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Наранбат
- Сонгинохайрхан дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Т.Булгантамир
- Сүхбаатар дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч В.Мөнгөнсүх
- Хан-Уул дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч С.Оюун-Эрдэнэ
- Чингэлтэй дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Д.Оюунбилэг
- Хяналтын улсын ахлах байцаагч Г.Энхтулга
- Захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Б.Эрдэнэчимэг
- Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн Р.Номиндэлгэр
- Инженер Г.Амарсанаа
- Архивч Ж.Бумчин

Нарийн бичгийн
дарга:

- Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн Ш.Сарангэрэл



Нийслэлийн улсын бүртгэлийн газрын даргын 05 дугаар сарын 14-өдрийн А/112... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН УЛСЫН ҮЗЛЭГТ БЭЛТГЭХЭД ХИЙЖ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэрэгжүүлэх ажил	Хариуцах хэлтэс, ажилтан	Хамтран зохион байгуулах	Хугацаа	Тайлбар
Нэг. Бэлтгэл зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа					
1	Байгууллагын комисс байгуулах	Захиргааны хэлтэс, Ш.Сарангэрэл	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр	05.14-05.20	
2	Байгууллагын комиссын хурлыг зохион байгуулах	Захиргааны хэлтэс, Ш.Сарангэрэл	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр	Тухай бүр	
3	Бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө, шаардагдах зардлын төсвийг боловсруулж, байгууллагын комиссоор хэлэлцүүлэх	Захиргааны хэлтэс, Ш.Сарангэрэл	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр	05.20-05.24	
4	Төлөвлөгөө, төсвийг байгууллагын даргын тушаалаар батлуулах	Захиргааны хэлтэс, Ш.Сарангэрэл	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр	05.20-05.24	
5	Үзлэгийн 4 үндсэн чиглэлийн дагуу дүгнэх үзүүлэлтийн талаар мэдээлэл бэлтгэж, Байгууллагын комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх	Захиргааны хэлтэс, Р.Номиндэлгэр, Ж.Бумчин	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр	05.20-05.24	
6	Чиглэл тус бүрийг сайтар судлан хариуцан бэлтгэх ажилтнуудыг томилж, хуваарилах, үүрэгжүүлэх	Захиргааны хэлтэс, Ш.Сарангэрэл	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр	05.20-05.24	
7	Дотооддоо болон нийт албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт зохион байгуулах	Харилцагчийн үйлчилгээний хэлтэс,	Бүх хэлтсийн дарга нар	05 сард	

		Н.Пүрэвжаргал, Ж.Бумчин				
8	Анхан шатны нэгж, харьяа байгууллагуудын хариуцсан ажилтнуудад 1 удаагийн сургалт зохион байгуулах /бэлтгэл, зохион байгуулалтын чиглэлээр зөвлөн туслал/	Захиргааны хэлтэс, Р.Номиндэлгэр, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	05 сард		
9	Зохион байгуулж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд тухай бүр хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр, бүх хэлтсийн дарга нар	Тухай бүр		
10	Үзлэгийн бэлтгэл ажил, явц байдал, зохион байгуулалтад урьдчилсан үзлэг явуулж, үүрэг чиглэл өгөх	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр	Газрын дарга, Г.Анхныбаяр	06.03- 06.07		
11	Үзлэгээр илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар үүрэг чиглэл өгөх, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөр комиссын гишүүд	06.10- 06.12		
12	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах ном, гарын авлага, техник хэрэгслийн судалгаа гаргах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Бүх хэлтсийн дарга нар	05.20- 05.24		
13	Шаардлагатай материал, техник хэрэгслээр хангах боломж, нөхцлийг судалж, шийдвэрлэх	Захиргааны хэлтэс, Б.Эрдэнэчимэг, Ж.Бумчин	Газрын дарга, Байгууллагын комиссын дарга	05.24- 05.31		
14	Хяналтын хуудсаар өгөгдсөн мэдээллүүдийг зааврын дагуу хөтөлж, бэлтгэх	Захиргааны хэлтэс, Р.Номиндэлгэр, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	06.03		
15	Бэлтгэл, зохион байгуулалтын хүрээнд хийсэн ажлаа байгууллагын даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж, үр дүнг тооцож ажиллах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	06.10		
Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үзлэгт бэлтгэх						
16	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй арга зүйн ном, гарын авлагуудыг нийт	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	05 сард		

	ажилтнуудаар судлуулах				
17	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дүрэм, журмын боловсруулалт, байгууллагын онцлогт тохирсон эсэхийг нягтлан шалгах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс, Захиргааны хэлтэс Ш.Сарангэрэл	05.20-05.24	
18	Байгууллагаас 2015-2019 онуудад боловсруулан гаргасан захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримтад гарсан нэр төрөл тус бүрээр баримт бичгийн стандартыг мөрдсөн байдал, бүрдэлд үнэлгээ дүгнэлт хийх	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин Р.Номиндэлгэр	Байгууллагын комисс, Захиргааны хэлтэс Ш.Сарангэрэл	05.27-05.31	
19	Үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр дотооддоо авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг байгууллагын комиссын хурал болон байгууллагын даргын зөвлөлд танилцуулах, шийдвэр гаргуулах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	06.07-06.10	
20	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах чиглэлээр баримт бичиг боловсруулж буй төрийн албан хаагчдад стандартын аян зохион байгуулах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	05.31-06.30	
21	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг зааврын дагуу бүрэн, зөв хийлгэж, ашигласан эсэхийг хянаж, бэлтгэх	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Г.Энхтулга, Ш.Сарангэрэл	05.27-05.31	
22	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдээ, тайланг жил бүр бүрэн гаргаж, тайлагнасан байдал	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	05.27-05.31	
23	Хяналтын хуудасны асуулгын дагуу бөглөж, дутуу ажлыг тухай бүр хийж гүйцээх	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	05.31 дуустал	
24	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үнэн, зөв хийсэн эсэхийг хянаж үзэх, шаардлагатай бол шинэчлэн боловсруулж,	Захиргааны хэлтэс, Р.Номиндэлгэр,	Бичиг хэргийн ажилтан	05.20-05.24	

батлуулах	Ж.Бумчин	Гурав. Архивын үйл ажиллагааг үзлэгт бэлтгэх		
25	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмууд бүрэн байгаа эсэхэд хяналт тавих /дуууг гүйцээж үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан батлуулах/ /Архивын дүрэм, ББНШК-ын дүрэм, баримт ашиглалтын дүрэм гэх мэт/	ББНШК-ын нарийн бичгийн дарга Н.Алтанцэцэг	Байгууллагын комисс, Архивын хэлтэс	05.20-05.24
26	Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтад иж бүрэн тооллого явуулах, ажлын мөрөөр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	05.20-06.07
27	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдож батлагдсан төсөл, хөтөлбөр, тендер, гүйцэтгэлийн баримтуудыг байгууллагын архивт бүрэн төвлөрүүлж авсан байдлыг тулгах, шалгах, дууу тохиолдолд гүйцээх	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин, Б.Эрдэнэчимэг	Байгууллагын комисс	05.20-05.31
28	Байгууллагын ой, тэмдэглэлт үйл явдлын явцад үүссэн болон гадаад арга хэмжээний холбогдолтой бүх төрлийн /цаасан болон тусгай төрлийн/ баримтуудыг бүрэн төвлөрүүлэх	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин, Г.Амарсанаа	Байгууллагын комисс	05.20-05.31
29	Баримтад техник боловсруулалт хийхэд шаардагдах материалуудыг олж бэлтгэх, тодорхой төсөв хөрөнгө зарцуулах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин, Б.Эрдэнэчимэг	Байгууллагын комисс	05.20-05.24
30	Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтыг нягтлан шалгаж, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, данс, бүртгэл үйлдэх	Захиргааны хэлтэс Ж.Бумчин, Р.Номиндэлгэр	Байгууллагын комисс	05.20-06.07
31	Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/-ын хурлыг хуралдуулж, данс, бүртгэлүүдийг хэлэлцүүлж батлуулах	ББНШК-ын нарийн бичгийн дарга Н.Алтанцэцэг	Байгууллагын комисс	05.20-06.07
32	Байгууллагын түүхчилсэн лавлахад	Захиргааны	Байгууллагын комисс	05.20-

	баяжилт хийх, судалгаанд ашиглуулах	хэлтэс, Ж.Бумчин		06.07	
33	ББНШК-ын хурлын төлөвлөгөө, тэмдэглэлийг тухай бүрт бүрэн бүрдүүлсэн эсэхийг шалгах, гүйцээх	ББНШК-ын нарийн бичгийн дарга	Байгууллагын комисс	05.20-06.07	
34	Байгууллагын архивын өрөөнд шинээр авсан техник хэрэгслийн мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах /жил бүрээр/	Н.Алтанцэцэг Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин, Б.Эрдэнэчимэг	Байгууллагын комисс, Архивын хэлтсийн дарга Н.Ганбаяр	05.20-06.07	
35	Архивын баримтын хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс	05.20-06.07	
Дөрөв.Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлсэн байдлыг үзлэгт бэлтгэх					
36	http://erp.ulaanbaatar.mn -д агуулга тодорхойлон бичсэн болон хөрвүүлэн оруулсан цахим захирамжлалын баримтын цахим нягтлан шалгалт хийж, тайлан гаргах	Захиргааны хэлтэс, Ж.Бумчин	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	05.20-06.07	
37	http://erp.ulaanbaatar.mn -д хавсаргаж буй цахим захирамжлалын баримтыг байгууллагын архивт тусгай төрлийн архив үүсгэх	Захиргааны хэлтэс, Г.Амарсанаа	Байгууллагын комисс	05.20-06.07	
38	http://lavlagaa.ub.gov.mn -д байгууллагын архивт хөтлөгддөг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх	Захиргааны хэлтэс, Р.Номиндэлгэр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	05.20-06.07	
39	НЗД-ын 2015.03.06-ны өдрийн А/172 дугаар захирамжаар баталсан Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн болон хадгалалт ашиглалтын нөөц хувь үүсгэхэд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах	Газрын дарга Г.Анхныбаяр, Захиргааны хэлтэс Б.Эрдэнэчимэг	Байгууллагын комисс	05.20-06.07	
40	Байгууллага дотоод, гадаад сүлжээнд холбогдсон байх	Захиргааны хэлтэс Г.Амарсанаа	Байгууллагын комисс, Мэдээллийн технологийн ажилтан	байнга	