



**БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2019 оны 4 дүгээр сарын 17-ны өдрийн захирамж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 4 дүгээр сарын 17-ны өдрийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/518 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийг Нийслэлийн хэмжээнд батлагдсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулахтай холбоотойгоор ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.
2. Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Г.Пүрэвсүрэн/-д үүрэг болгосугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч

Г. Пүрэвсүрэн /Менежер/

Гишүүд:

Б.Баярцэцэг /Агрономч/

М.Бат-Эрдэнэ /Механикч/

Ц.Мөнхдөл /Нягтлан бодогч/

Нарийн бичиг:

А.Гэрэлтуяа /Хүний нөөц, бичиг хэргийн

Мэргэжилтэн/

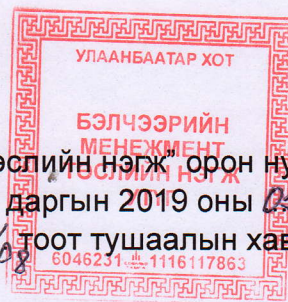
ДАРГА



Г.ГАЛДӨЛ

2150300023

“Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит
төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2019 оны 05 дугаар сарын
30-ны өдрийн 4/08 тоот тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН ҮЗЛЭГ УГТАЖ ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийх ажил	Хугацаа	Хэн хариуцах	Тайлбар
1.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын хэсгийг байгуулж үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, баримт бичиг нятлан шалгах комиссын хурлыг хуралдуулах	5-6 сард	Дарга, хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, ББНШК-ын бүрэлдэхүүн	
2.	Архивын шүүгээ тавиурыг стандарт, эрүүл ахуйн шаардлагын дагуу эмхэлж цэгцлэх,	5-6 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн бусад ажилтнууд хамтарч оролцоно	
3.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг явагдахтай холбоотой байгууллагын дотооддоо сургалт зохион байгуулж явуулах	8 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн	
4.	Нийслэлийн архивын газраас зохион байгуулах бүхий л сургалтуудад хамрагдах	Хуваарийн дагуу тухай бүрт	Холбогдох ажилтаныг хамруулна.	
5.	Архивын данс бүртгэлийг тулгах	6-7 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн	
6.	Байгууллагын архивыг дуу, дүрс, зураг төслийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэх	6-7 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, холбогдох ажилтаны хамтаар	
7.	2018 оны баталсан ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгүүдийг нэмж архивлаж цэгцлэх	6-7 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, бусад ажилтануудтай хамтарч	
8.	Archive edoc цахим хуудсанд 2016-2018 оны “Захирамжлал”-ын баримт бичгийг нэмж оруулах	6-8 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн	
9.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдээллийг байгууллагын Веб сайтад тавих	Тухай бүр	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, Механик	