



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН
ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 14 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

Архивын баримтыг гамшгаас хамгаалах
комиссын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулж,
төлөвлөгөө батлуулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ын 2 дугаар хэсгийн 2.4.1, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар хэсгийн 2.2, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын дүрмийн 11 дүгээр хэсгийн 11.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архивын баримтыг гамшгаас хамгаалах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга: Инженерийн байгууламжийн хэлтсийн дарга

Гишүүд: Тохижилт, хог хаягдлын удирдлагын хэлтсийн Тохижилтын бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Аудит, дотоод хяналтын хэлтсийн Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Орон сууцны өргөдөл хариуцсан мэргэжилтэн

Инженерийн байгууламжийн хэлтсийн Ус зайлуулах барилга байгууламжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн Хүнс худалдаа, хөдөө аж ахуйн зах зээлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга:

Архивын эрхлэгч

2. Комиссын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хавсралт ёсоор баталсугай.

3. Архивын баримтыг гамшгаас хамгаалах комиссын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу хяналт тавьж, ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллахыг Ажлын хэсэг /Т.Хэрлэн/-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн 2017 оны 01 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/18 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР
БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГА  Т.ГАНТӨМӨР



Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
 2019 оны 01 дүгээр сарын 14 ний
 өдрийн 1/05 дугаар тушаалын хавсралт

АРХИВЫН БАРИМТЫГ ГАМШГААС ХАМГААЛАХ
 КОМИССЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
 ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийгдэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах хүн	Тайлбар
1	2	3	4	5
1	Архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтад тогтмол хяналт тавьж, хариуцан ажиллах,	Жилийн хугацаанд	Архивын эрхлэгч	
2	Архивын баримтыг гэнэтийн осол, гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх, гамшгийн үед нүүлгэн шилжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргах	2019.05.18 2019.10.30	АБГХК ББНШК	Шинэчлэгдсэн хууль, дүрэм, зааврын дагуу
3	Төлөвлөгөөг холбогдох байгууллагуудад танилцуулж, ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллах	2019.11.02 2019.12.23	АБГХК-ын гишүүд	
4	Онцгой байдалд ажиллах хүмүүсийн нэр, албан тушаал, гүйцэтгэх үүрэг, харилцах утас зэргийг тодорхой бичиж нийт албан хаагчдад танилцуулж, мэдээллийн самбарт байрлуулах,	2019.11.02 2019.11.15	Архивын эрхлэгч	
5	Онцгой байдал гарсан тохиолдолд эхний ээлжинд нүүлгэн шилжүүлэх чухал ач холбогдолтой байнга, түр хадгалах баримтын бүртгэл, байрлал, заагуурыг тодорхой гаргаж танилцуулах,	2019.07.01 2019.08.22	ББНШК-ийн гишүүд	Цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримт
6	Архивын байрны зохион байгуулалтын бүдүүвч схем зургийг гаргаж танилцуулах, мэдээллийн самбарт байрлуулах,	2019.02.04 2019.02.08	АБГХК-ын гишүүд	
7	Байгууллагын архивт гэнэтийн аюул осол, гамшиг гарсан тохиолдолд баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах,	Тухайн үед	АБГХК ББНШК	
8	Онцгой байдлын үед гэмтсэн архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах,	Тухайн үед	АБГХК ББНШК	
9	Комиссын гишүүд болон албаны нийт ажилтан, албан хаагчдад гэнэтийн гамшиг осол, онцгой байдал гарсан үед архивын баримтыг хэрхэн нүүлгэн шилжүүлэх талаарх мэдээллийг хүргэж, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах,	Тухайн үед	АБГХК-ын гишүүд	Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах