

**БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ ГАЗРЫН АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ  
Г.ЭНХТУЯАГИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

**Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний Биелэлт**

| Д/д                                                                                              | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ                                                                                                                       | Шалгуур үзүүлэлт              | Гүйцэтгэлийн түвшин |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |     | Эхэлсэн, дууссан хугацаа | Биелэлтийн хувь |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------------|-----------------|--|
|                                                                                                  |                                                                                                                                                        |                               | Суурь түвшин        | Хүрэх түвшин | Хүрсэн түвшин (Биелэлт)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |     |                          |                 |  |
|                                                                                                  | 1                                                                                                                                                      | 2                             | 3                   | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |     | 6                        | 7               |  |
| <b>Зорилт 1. " . Бичиг хэргийг зохих журмын дагуу төрөлжүүлэн хадгалж жил бүр үдэж, архивлах</b> |                                                                                                                                                        |                               |                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |     |                          |                 |  |
| 1.                                                                                               | 1.1.Бичиг хэргийг зохих журмын дагуу төрөлжүүлэн хадгалж жил бүр үдэж, архивлах.<br><br>Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл, тайланг стандартын дагуу хөтлөх. | Архивласан баримт бичгийн тоо | 42                  | 232          | 2023 оны жилийн эцсийн байнга, түр, 70 жилийн баримт бичгийг үдэн хавтаслаж мөн 2024 оны эхний хагас жилд ирсэн бичиг, явсан бичгийг үдэж хавтаслаад архивт бүртгэлжүүлээд байна. Сумдын байгаль хамгаалагч, байцаагч албан хаагч нар т албан хэрэг хөтлөлт, тамга тэмдэг дардас өгр систем ашиглалтын талаар заавар зөвлөмж сургалтыг өгсөн. хэлний бодлогын зөвлөлийн хяналт шалгалтын ажлын албаны зөвлөлттэй хамтран байгууллагын ажигчдыг Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэг сорих сорилд бүрэн хамрагдсан. Хүмүүн бичиг сонин захиалж үндэсний бичгийн бичвэр дадлага |    |     | 2024.01.10<br>2024.12.31 |                 |  |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                        |                               |                     |              | Байнга хадлах баримт бичгийн тоо                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 19 | 12  |                          |                 |  |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                        |                               |                     |              | Түр хадгалах баримт бичгийн тоо                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 22 | 220 |                          |                 |  |
|                                                                                                  | 70 жил хадгалах баримт бичгийн тоо                                                                                                                     | 3                             | 3                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |     |                          |                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |            |           | <p>ажилгчийг өдрийг 7 хоногийн 1 өдрийг үндэсний бичгийн өдөр болгох албан бичгийг хослуулан бичих цаашид албан хаагчдыг сургалтад хамруулах тал дээр хөтөлбөр гарган ажиллаж байна.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| <p>2</p> <p>1.2.Зохих журмын дагуу аймгийн архивт өгөх материалыг хугацаанд өгч хадгалуулах, байгууллагын архивыг эмх цэгцтэй, стандартын шаардлага хангасан орчинд хадгалж аливаа гэмтлээс хамгаалж тогтмол үзлэг хийж байх</p> | <p>Улсын архивт хулээлгэн өгсөн баримтын тоо</p> | <p>100</p> | <p>90</p> | <p>Зохих журмын дагуу аймгийн архивт өгөх материалыг хугацаанд өгч хадгалж, байгууллагын архивыг эмх цэгцтэй, стандартын шаардлага хангасан орчинд хадгалж аливаа гэмтлээс хамгаалж тогтмол үзлэг хийж байна шинээр архивын өрөөтэй болсон 2011-2016 оны байнга хадгалах баримтыг шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангаад скайнер, пото шол pdf, jpg ашиглан бэлтгэж байна.</p> <p>Архивын бичиг хэргийг эмхлэн цэгцэлж хавтаслан ажиллаа. / 2023 оны жилийн эцсийн баримтуудыг 2024 оны эхний хагас жилийн архивын бүрдэлтийг хийлээ./ Үүнд:<br/><input type="checkbox"/> 2023 оны ирсэн бичиг-4 хавтас</p> | <p>2024.01.10<br/>2024.12.31</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |

|    |                                                                                |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    |                                                                                |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Двсан бичиг-3 хавтас<br><input type="checkbox"/> Тушаал А-1, Б-1 хавтас<br><input type="checkbox"/> Тайлангууд, биелэлтүүд<br><input type="checkbox"/> Цалингийн карт<br>санхүүгийн баримт зэрэг түр хадгалах 18, байнга хадгалах 12, тус бүрт архивын бүрдэлтийг хийж, цэгцтэй болгон стандартын дагуу хавтасласан болно. |                          |
| 3. | Хариутай албан бичиг, тушаал, бусад бичгийг бичиг хэргийн зааврын дагуу гаргах | 85 | 90 хувь | 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар ирсэн бичиг 316, явсан бичиг 381, хариутай бичиг 21, өргөдөл гомдол 52 нийт 742 бичгийг Байгууллагын албан хаагчдыг Байгууллагын албан хаагчдыг өгр-системд бүрэн хамруулан бүртгэлжүүлж албан бичгийг төлөвлөж боловсруулж бүх ААН албан газруудад нэвтрүүлэн мөн үндэсний бичгээр цахим боловсруулан хос бичгээр авч Mongolian Baiti, sms Улаанбаатар | Программыг суулган Монгол бичгээр 65 нь албан бичиг 45 даргын тушаал гаргаж албан хэрэг хөтлөлтийн систем дээр тоон гарын үсэг ашиглаж 383 бичгийг хургуулээд байна. 2004-с 2023 оны уул уурхайн менежментийн төлөвлөгөөний тайланг түр хадгалах хадгаламжийн нэгжид нэмэлтээр нийт 320 баримтыг үдэж хавтаслан архивлан бүртгэлжүүлж хадгаламжийн  | 2024.01.01<br>2024.12.31 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                     |          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 4 | Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангаж, Төрийн албан хаагчид болон архив албан бичгийн ажилтнуудыг цахим талбарт монгол бичгээр бичиж сургах, Монгол бичгийг хэрэгжүүлэх багтагдсан стандартуудыг хэрэгжүүлэх | 100 хувь | 80 хувь | <p>Монгол бичгийг хэрэгжүүлэх багтагдсан стандартуудыг баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021, баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага" MNS 5140-3:2021, Стандарт хэмжилзүйн 2021 оны' А/31 дүгээр тушаалаар багтагдсан Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, MNS 6395:2022 стандартуудыг хэрэгжүүлэн ажиглаж байна. Хагас жилийн байдлаар тус байгууллагад 158 албан бичиг ирсэн, 178 албан бичиг явсан үүнээс Монгол бичгээр 65 албан бичиг, даргын 21 тушаалыг тус тус гаргаад байна. 2024 онд Удирдлагын академийн төрийн албан хаагчдад зориулсан 40 цагийн Монгол бичгийн цахим анхан шатны сургалтад байгууллагаараа 100% хамрагдаж 83.1% нь үнэмлэхээ аваад байна. Сургалтын үр дүнд: Аймгийн хэлний бодлогын зөвлөлгөөс</p> | 2024.01.01<br>2024.12.31 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>Төрийн албан хаагчдын Монгол бичгийн мэдлэг чадварыг сорих түвшин тогтоох шалгалт хамрагдсан. Шалгалтад нийт 14 албан хаагч сорилд хамрагдаж сорилын дүнд ТАХ-ийн 40% нь бичих чадвартай, 50 хувь нь унших чадвартай, 10 аль аль мэдэхгүй байна гэсэн дүгнэлт гарсан. Үүний дагуу байгууллагын албан хаагчдад үе шаттай сургалтыг зохион байгуулж нийт албан хаагчийн 59% сайн, 26% дунд, 16 хувь нь бага, огт мэдэхгүй 0 хувь болж ахиц гарсан байна. Мөн бичиг хэргийн ажлтийг Архив бичиг хэргийн сургалтад суулгаж чадавхжуулсан.</p> <p>-2024 онд архив албан хэрэг хөтлөлтийг хос бичгээр хөтлөхтэй холбогдуулан "Хос бичигтэн байгууллага", Уламжлалт бичиг-Удирдлагын манлайлагч" уралдаанд байгууллагаараа амжилттай оролцсон.</p> <p>Хүмүүн бичиг сонин, Монгол бичгийн дасгал ажлын 2,4 дэвтрийг байгууллагаараа захиалан өдөр тутамдаа</p> |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|   |                                                                                                                |  |  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 5 | Албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилтийг сайжруулах, албан хаагчдын ирц, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавих |  |  | 80 хувь | <p>Хэрэглэж байна.</p> <p>2024 оны жилийн эцсийн байдлаар Монгол бичгээр 85 албан бичиг, даргын 40 тушаалыг тус тус гаргаад байна.</p> <p>-2024 он 3Г-ын 06 дугаар тогтоолоор тус байгууллагын нэрд өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан байгууллагын бүх гадна, дотор хаяжилт, мэдээллийн самбарууд, өрөө тасалгааны хаягжилтыг шинэчлэн хос бичгээр хийсэн Мөн байгууллагын ил тод байдлын самбарыг хос бичгээр хийлгүүлэн байршуулсан. Байгууллагын фейсбүүк хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээллийг кирилл, монгол бичгээр хослуулан бичиж оруулдаг болсон. Байгууллагын алба хаагчдыг чадавхижуулах сургалт, цогц арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах бэлтгэл ажлыг хангасан.</p> | 2024.01.01<br>2024.12.31 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

|   |                                                                                                          |                                                     |                                                                   |     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
|   |                                                                                                          |                                                     |                                                                   |     | программаар<br>бүртгэлийн дэвтрийг өөрчилж,<br>цаг бүртгэлийг нарийвчлан<br>гаргаж байна. Цагийн бүртгэлд<br>газрын дарга хяналт тавьж<br>байгаа. | Болон                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |      |
| 6 | Шийдвэрлэсэн<br>стандартад<br>боловсруулсан, хянасан<br>хийж, албан хэрэг бүрдүүлэх.                     | Баримт<br>заасны<br>бичигт<br>дагуу<br>тэмдэглэлийг | Боловсруулсан<br>, хянасан<br>албан бичгийн<br>нийт эзлэх<br>хувь | 100 | 100                                                                                                                                               | Байгууллагаас гарч буй<br>захирамжталыг баримт<br>бичгийг Шийдвэрлэсэн<br>Баримт бичигт стандартад<br>заасны дагуу боловсруулсан,<br>хянасан тэмдэглэлийг 100<br>хувь хянаж нийт 383 явсан<br>бичиг, 53 даргын тушаал нийт<br>436 албан бичигт<br>боловсруулж, албан хэрэг<br>бүрдүүлэн ажигласан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |
| 7 | Иргэд, байгууллагаас гаргаж<br>өргөдөл, гомдлыг бүртгэн<br>удирдлагын шийдвэрээр<br>хариуг хургуулж байх |                                                     |                                                                   | 100 | 90                                                                                                                                                | Тус байгууллага нь өргөдөл<br>гомдлын карт хөтлөн<br>өргөдлийг цаг тухайд нь<br>бүртгэж картлуулж<br>байгууллагын даргад<br>танилцуулж цохолт хийлгэн<br>тухайн албан хаагчдад хяналт<br>тавьж 3,10 хоногийн дотор<br>-Шийдвэрлэн-ажиллаж-байна-<br>Санал, хүсэлт, өргөдөл<br>гомдол, мэдээлэл хүлээн авах<br>санал хүсэлтийн хайрцгийг<br>байгууллагын ил тод байдлын<br>мэдээллийн самбарт байнга<br>байрлуулган ажиглаж байна.<br>Жилийн эцсийн байдлаар<br>өргөдөл гомдол нийт 52<br>ирснээс шилжин ажиглах<br>болон ажилд орох хүсэлт 11,<br>хохирол байршуулах данс<br>нээлтэх тухай 1, ажлаас | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 90%  |

|   |                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |     |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|
|   |                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |     |                                                                  | <p>Чөлөөлөгдөх хүсэлт 2, гомдол гаргах тухай 4, БОНБУ гаргуулах хүсэлт 32, тэтгэмж хүсэх 1, тэтгэвэрт гарах хүсэлт 1 гэх зэрэг гомдлуудыг 3,7 хоногийн дотор шийдвэрлэн холбогдох хууль тогтоомж, Байгууллагын дотоод журмын дагуу шийдвэрлээд байна. Өргөдөл гомдлын барагдуулалт 90% тай байна. Өргөдөл гомдлын улирлын тайланг байгууллагын ил тод байдлын самбар болон веб сайтad тухай бүр байршуулсан.</p> |  |      |
| 8 | <p>Баримт бичгийн эргэлтийг удирдан зохион байгуулах / ирсэн явсан бичиг, бичиг хэрэг материалын бүртгэл, дугаар олголт удирдлагын цохолт шийдвэрлэлт, бүртгэл хяналтын карт мөн ERP системд бүртгэх, /</p> | <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын хэрэгжилт хангагдсан байдал</p> | 100 | <p>Албан хэрэг хөтлөлт зааврийн дагуу бүрэн хангагдсан байна</p> | <p>ERP системд бүртгэх, мөн /Баримт бичгийн эргэлтийг удирдан зохион байгуулах / ирсэн явсан бичиг, бичиг хэрэг материалын бүртгэл, дугаар олголт удирдлагын цохолт хийлгэн бүртгэл хяналтын карт хөтлөн байгууллагын албан хаагчдад тогтмол хяналт тавьж ажиллаж хэвшсэн.</p>                                                                                                                                   |  | 100% |
| 9 | <p>Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг багтүүлсан хадгалаж, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих</p>                                                                                                               | <p>Зааврын хэрэгжилт хангагдсан байдал</p>                        | 100 | <p>Зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна</p>                        | <p>Засгийн газрын 2024 оны 07 дугаар сарын 24-ний өдрийн 06 дугаар тогтоолоор "Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" Засгийн газрын 2021 оны 377 дугаар тогтоолын 4.1 дэх дэд заалтын "Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар" гэснийг "Байгаль орчны газар" гэж өөрчлөгдсөн үүний</p>                                                                                    |  | 100% |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                 |     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                          |      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|--|
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                 |     |                                                           | Дагуу байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг албан баглангуудыг Төрийн архивын тасгаар хянуулан батлуулсан.                                                                                                                  |                          |      |  |
| 10                                                                                                                                                               | Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтуудаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, хариуцсан албан тушаалтны гарын үсэг, байгууллагын тэмдэгээр баталгаажуулах. | Хугацаанд үнэн зөв бүртгэсэн байдал             | 100 | үнэн зөв бүртгэсэн байна.                                 | Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтуудаас 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар 36 баримт бичигт "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, хариуцсан албан тушаалтны гарын үсэг, байгууллагын тэмдэгээр баталгаажуулсан байна. | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |  |
| 11                                                                                                                                                               | Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримт нягтлан шалгах комиссын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх.                                                                                | Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар хангагдсан байдал | 100 | Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна | Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжээс Улсын архивт 2011-2016 оны баримт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбогдуулан БНШК-ын гишүүдтэй урьдчилсан тооллыг хийж хяналт тавьж байна.                                          | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |  |
| <b>Архивын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмыг хэрэгжүүлж, баримтыг хүлээн авах, хадгалах, тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх, тайлагнах</b> |                                                                                                                                                                                                 |                                                 |     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                          |      |  |
|                                                                                                                                                                  | Баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нягтлан шалгах, бүрэн хүлээж авч, бүрдүүлэлт хийж, тоо бүртгэлжүүлэх.                                                 | Журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байдал           | 100 | Журмын хэрэгжилтиг хангагдсан байдал                      | Баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, хөтлөх-хэргийн-нэрийн-жагсаалтын дагуу нягтлан шалгах, бүрэн хүлээж авч, бүрдүүлэлт хийж, тоо бүртгэлжүүлсэн.                                                                               | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |  |
| 13                                                                                                                                                               | Баримтыг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, данс, бүртгэл үйлдэх.                                                                                                                           | Зохион байгууллагын арга хэмжээ авсан байдал    | 100 | Зохион байгууллагын арга хэмжээ авсан байдал              | Байнга, түр, 70 жилийн хадгаламж данс бүртгэлийг тогтмол хийж баяжуулж байна.                                                                                                                                                  | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |  |
| 14                                                                                                                                                               | Архивын баримтын хадгалах хугацааг                                                                                                                                                              | Журмын                                          |     | Журмын                                                    | Оны эхэнд 1 дүгээр сард                                                                                                                                                                                                        |                          |      |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |     |                                                                   |                                                                        |                          |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
|    | зөв тогтоож, хадгаламжийн журмын дагуу байрлуулах.                                                                                                                                                                                                         | санд хэрэгжилтийг хангагдсан байдал           | 100 | хэрэгжилтиг хангагдсан байдал                                     | Багтаан татан авдаг                                                    | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |
| 15 | Байнга хадгалах баримтыг хууль, журамд заасан хугацаанд байгууллагын архивт хадгалж, хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх, хадгалах хугацаа дууссан түр хадгалах баримтыг нягтлан шалгаж холбогдох журмын дагуу устгаж материалжуулах. | Журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байна          |     | Журмын хэрэгжилтиг хангагдсан байна.                              | Хугацаа болгоогүй                                                      |                          | 100% |
| 16 | Хууль тогтоомжид заасны дагуу тооллого нягтлан шалгалт хийж, дүнг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, материалжуулах.                                                                                                                                             | Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал   | -   | 80                                                                |                                                                        | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |
| 17 | Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм", архивын аюулгүй ажиллагааны журам"-ыг мөрдөж ажиглах.                                                                                                                                      | Цахимд байршуулсан архивын баримт бичгийн тоо | -   | 100                                                               | Аюулгүйн ажиглагааг хангаж галын хор, гарцын схем зургийг байршуулсан. | 2024.01.01<br>2024.12.31 | 100% |
| 18 | Байгууллагын архивын ажиллагаатай холбоотой баримт нягтлан шалгах хурлаар хэлэлцүүлэх.                                                                                                                                                                     | Тухай бүр нь оруулгасан асуудал               | -   | Цаг хугацаанд нь асуудлыг комиссын хурлаар шийдвэрлү үлэсэн байна |                                                                        | 2024.03.01<br>2024.12.31 | 100% |

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

"ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД

|     |                                  |         |                     |                         |          |       |
|-----|----------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|----------|-------|
| Д/д | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур | Гүйцэтгэлийн түвшин | Хүрсэн түвшин (биелэлт) | Эхэлсэн, | Биелэ |
|-----|----------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|----------|-------|

|    | 1                                                                          |                                                                    | 2            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                               | 5 | 6 | 7 |                          |                          |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--|
|    | Арга хэмжээ                                                                | 1. Монгол бичгийн анхан болон дунд шатны цахим сургалтад хамрагдах |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                          |                          |  |
|    | Узвэлэлт                                                                   | Суурь түвшин                                                       | Хүрэх түвшин |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                          |                          |  |
| 1. | Монгол бичгээр уншиж бичиж сурна.                                          | 0                                                                  | 1            | Удирдлагын академиас 2024 зохион байгуулсан Монгол бичгийн анхан шатны 40 цагийн цахим сургалтад нэг сертификатаг удаа хамрагдаж авсан. Мөн Насан туршийн боловсролын мэргэжилтэн У.Наранжаргал ирж монгол бичгээр цахимд постер хэрхэн бэлтгэх, Монгол бичгээр компьютер дээр албан бичиг боловсруулах талаар сургалт хийсэн түүнд хамрагдсан |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   | 2024.01.01<br>2024.06.30 |                          |  |
| 2. | Арга хэмжээ 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байдал. |                                                                    | 0            | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Архив бичиг хэрэг албан хөтлөлт, тамга тэмдэг баталгаажуулах-албан-хэрэг-хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж Архивын ерөнхий газрын Мэргэжлийн үнэмлэх 2024.03.28<br>Дугаар 24/245 авсан |   |   |   |                          | 2024.01.01<br>2024.03.30 |  |
| 3. | Арга хэмжээ 3 Байгаль орчны чиглэлээр сургалтанд хамрагдах                 | Захиалсан сонинны тоо                                              |              | Хамрагдаагүй                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                          |                          |  |
| 4. | Хүмүүн бичиг сонин захиалж унших                                           | 0                                                                  | 9            | Хүмүүн бичиг сонинг 2-р улирлын турш захиалган нийт 9 дугаарыг уншин                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   | 2024.04-<br>2024.06      | 100%                     |  |

|  |  |  |  |  |                        |              |  |  |  |
|--|--|--|--|--|------------------------|--------------|--|--|--|
|  |  |  |  |  |                        |              |  |  |  |
|  |  |  |  |  | судлаж<br>бичиж байна. | ХИЧЭЭНГҮЙГЭН |  |  |  |

**ТАЙЛАН ГАРГАСАН:**

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН  
 ЭРХЛЭГЧ.....  
 ( Албан тушаал )

*[Signature]*  
 ..... /Г.ЭНХТУЯА/  
 ( Нэр, гарын үсэг )

2024 12.15

( Огноо )