

Засагийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
дэргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ ГАЗРЫН АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
(Г.ЭНХТУЯАГИЙН) 2025 ОНЫ 2 ДУГААР УЛИРЛЫН 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	
Зорилт 1. “ Бичиг хэргийг зохих журмын дагуу төрөлжүүлэн хадгалж жил бүр үдэж, архивлах									
1.	1.1.Бичиг хэргийг зохих журмын дагуу төрөлжүүлэн хадгалж жил бүр үдэж, архивлах. Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл, тайланг стандартын дагуу хөтлөх.	Архивласан баримт бичгийн тоо	294	50	Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг хууль тогтоомж, стандартын шаардлага хангасан, найрууллагын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй гаргах тал дээр хяналт тавьж боловсруулан гаргасан бичгэн дээр хянасан, боловсруулсан тарын үсгийг зуруулж хэвшсэн Байгууллагаас боловсруулан гаргаж байгаа тушаал, шийдвэрийг “байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу үйлдэж монгол хэлний зөв бичих дүрэм, зохион байгуулалтын болон бусад холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиглаж байна. 2025 оны 2			2025.01 2025.02	100%

		Байнга хадлах баримт бичгийн тоо					
		Түр хадгалах баримт бичгийн тоо	16	20			
		70 жил хадгалах баримт бичгийн тоо	3	4			
2	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	Улсын архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	94	94	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. Газрын даргын тушаал нийт тушаалаас А-31, Б-29 нийт 60 гарсан.	2025.06 2025.09	80%
		Архивын бичиг хэргийг эмхлэн цэгцэлж хавтаслан ажиглала.					

--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Хариутай албан бичиг, тушаал, бусад бичгийг бичиг хэргийн зааврын дагуу гаргах		80	19	Хариутай албан бичиг, газрын даргын тушаал, бусад бичгийг бичиг хэргийн заавар, МУ-ын стандарт-5140:2021-ийн дагуу Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас MNS 6395:2022 стандартууд, холбогдох эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгон ажиглаж гаргаж байна.	2025.01 2025.12	100%
-	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 батлагдсан хэрэгжүүлэх стандартуудыг хэрэгжүүлэх		-	-	Монгол бичгийн стандартыг авч Захирамжлалын болон, явуулсан бичгийг хос бичгээр гаргаж байна. 2025 оны 2 дугаар улирлын байдлаар Монгол бичгээр 22 албан бичиг, даргын 25 тушаалыг тус тус гаргаад байна. Байгууллагын фейсбүүк хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээллийг кирилг, монгол бичгээр хослуулан бичиж оруулдаг болсон. Байгууллагын алба хаагчдыг чадаажуулах сургалт, цогц арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах бэлтгэл ажлыг хангасан.	2025.01 2025.12	
-	Албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилтийг		-		Цагийн бүртгэлийг төрийн	2025.01	100%

сайжруулах, албан хаагчдын ирц, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавих				байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем болох ег-программаар болон бүртгэлийн дэвтрийг өөрчилж, цаг бүртгэлийг нарийвчлан гаргаж байна. Цагийн бүртгэлд газрын дарга хяналт тавьж байгаа.	2025.12	
Шийдвэрлэсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу боловсруулсан, хянасан тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлэх.	боловсруулсан , хянасан бичгийн тэмдэглэл хийсэн байдал	-	Байгууллагаа с гарч буй бүх албан бичгийг тухай бүр нь боловсруулса н, хянасан тэмдэглэлийг хийсэн байна.	Шийдвэрлэсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу боловсруулсан, хянасан тэмдэглэлийг 175 явсан бичиг, 60 даргын тушаал нийт 235 албан бичигт боловсруулж, албан хэрэг бүрдүүлсэн.		100%
Иргэд, байгууллагаас гаргаж байгаа өргөдөл, гомдлыг бүртгэн удирдлагын шийдвэрээр хариуг хүргүүлж байх		55	47	Тус байгууллага нь өргөдөл гомдлын карт хөтлөн өргөдлийг цаг тухайд нь бүртгэж байгууллагын даргад танилцуулж цохолт хийлгэн тухайн албан хаагчдад хяналт тавьж 3,10 хоногийн дотор шийдвэрлэн ажиллаж байна. Санал, хүсэлт, өргөдөл гомдол, мэдээлэл хүлээн авах санал хүсэлтийн хайрцгийг байгууллагын ил тод байдлын мэдээллийн самбарт байнга байрлуулган ажиллаж байна. Иргэдээс болон албан хаагчдаас ирсэн Өргөдөл гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, тайланг улирал бүр АЗДТГ-ын Төрийн	2025.01 2025.12	100%

					захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлдэг. 2 дугаар улирлын байдлаар Өргөдөл гомдол нийт 45 ирснээс шилжин ажиллах болон ажилд орох хүсэлт 3, БОНБУ гаргуулах хүсэлт 15, тэтгэмж хүсэх 1, цаалинтай чөлөөний хүсэлт 1 дэмжлэг хүсэх 6, худгийн зөвшөөрлийн хүсэлт 18, гомдол гаргах 1, усны дүтналт гаргуулах 1, гэх зэрэг гомдлуудыг 3,7 хоногийн дотор шийдвэрлэн холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын дагуу шийдвэрлээд байна. Өргөдөл гомдлын барагдуулалт 70% тай байна. Өргөдөл гомдлын улирлын тайлант байгууллагын ил тод байдлын самбар болон веб сайтад тухай бүр байршуулсан.		
	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, /	Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын хэрэгжилт хангагдсан байдал	381	175	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайлант маягтын дагуу гарган эхэлсэн Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлаар мэдээ гарган ажиллаж байна.	2025.01 2025.12	100%
	Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг батлуулсан хадгалаж, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих	Зааврын хэрэгжилт хангагдсан байдал	-	Зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна	Байгууллагын тэмдэг баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, ашиглах журам шинэчлэн батлах тухай журмыг жил болгон шинэчлэн боловсруулж явдаг газрын даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/05	2025.01 2025.12	100%

					тушаалаар тамга, тэмдэг туших, хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажигланг томилон баталсан.		
	Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтуудаас үнэн тэмдэг дарж, хариуцсан албан тушаалтны гарын үсэг, байгууллагын тэмдэгээр баталгаажуулах.	Хугацаанд үнэн зөв бүртгэсэн байдла	-	үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтуудаас 2025 оны хагас жилийн байдлаар 3 баримт бичигт "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, хариуцсан албан тушаалтны гарын үсэг, байгууллагын тэмдэгээр баталгаажуулсан байна. Батлагдсан маягтын дагуу бүртгэл хөтлөн ажиглаж байна. хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэж, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл зэргийг гарган мэдээлж, хэвлэмэл хуудсанд хяналт тавин ажиглаж байна.	2025.01 2025.12	100%
	Албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилтийг сайжруулах, албан хаагчдын ирц, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавих		-	-	Цагийн бүртгэлийг төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем болох өг-програмаар болон бүртгэлийн дэвтрийг өөрчилж, цаг бүртгэлийг нарийвчилан гаргаж байна. Цагийн бүртгэлд газрын дарга хяналт тавьж байгаа.	2025.01 2025.12	100%
	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримт нягтлан шалгах комиссын гишүүдтэй хамтран	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар	686	Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын	Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжээс Улсын архивт 2011-2017 оны баримт	2025.01 2025.12	100%

үзлэг хийх.	хангагдсан байдал		хэрэгжилт хангагдсан байна	шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбогдуулан ББНШК-ын гишүүдтэй урьдчилсан тооллогыг хийж хяналт тавьж байна. 2025 оны 02 дугаар сарын 04-ны өдөр Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулсан Архивт баримт хүлээн авах ажлын төлөвлөгөө, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалтад бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг мөн хадгаламжийн нэгжүүдийг тус тусд нь газрын даргаар батлуулсад байна.		
-------------	----------------------	--	----------------------------------	--	--	--

Архивын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмыг хэрэгжүүлж, баримтыг хүлээн авах, хадгалах, тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх, тайлагнах

Баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нягтлан шалгаж, бүрэн хүлээж авч, бүрдүүлэлт хийж, тоо бүртгэлжүүлэх.	Журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байдал	49	Журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байдал	Архивын баримт ашиглалтын таглаар холбогдох журмыг баримтлан ажиглаж байна.	2025.01 2025.12	100%
Баримтыг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, данс, бүртгэл үйлдэх.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байдал	3	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байдал	Жил бүрийн эхний улиралд багтаан холбогдох мэргэжилтэн, нягтлан бодогчоос баримтыг бүрэн бүрдэлийн дагуу Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу данс тус бүрээр нь ангилан акт үйлдэж гарын үсэг зуруулж хүлээн авч байна. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж, 70 жилийн хадгаламжийг 1 шүүгээнд тус тусд нь оны заагуураар тусгаарлан түр хадгалах хадгаламжийг тусдаа нэг шүүгээнд байршуулсан	2025.01 2025.02	100%

Архивын баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоож, хадгаламжийн санд журмын дагуу байрлуулах.	Журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байдал	-	Журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байдал	Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж, 70 жилийн хадгаламжийг 1 шүүгээнд тус тусд нь оны заагуураар тусгаарлан түр хадгалах хадгаламжийг тусдаа нэг шүүгээнд байршуулсан	2025.01 2025.12	100%
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 байн		Журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байна.	Архивын баримтын данс бүртгэл байгууллагын БНШК-оор хуралдуулж, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-д өгөх бэлтгэл ажлыг хангаж байна.		
Хууль тогтоомжид заасны дагуу тооллого нягтлан шалгалт хийж, дүнг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, материалжуулах.	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажигласан байдал		3 хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэлийн 686 баримт	2025 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдөр Хөглөх хэргийн нэрийн жагсаалт гаргаж газрын даргаар батлуулсан мөн Архивт баримт хүлээн авах төлөвлөгөөг батлуулж хадгаламжийн нэгжийн дагуу баталсан хуваарийн дагуу баримтыг татан авсан Архивын баримтын тооллогыг 2025 оны 03 дугаар сард хийсэн.	2025.01 2025.05	100%
Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм" архивын аюулгүй ажиглалааны журам"-ыг мөрдөж ажиглах.	Цахимд байршуулсан архивын баримт бичгийн тоо	-	-	Аюулгүйн ажиглалааг хангаж галын хор, гарцын схем зургийг байршуулсан.	2025.01 2025.12	100%
Байгууллагын архивын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх.	Тухай бүр нь оруулсан асуудал		Цаг хугацаанд нь асуудлыг комиссын хурлаар шийдвэрлүүлэ	2025 оны 02 дугаар сарын 04 өдрийн А/04 тушаалаар байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулсан байгууллагын	2025.01 2025.03	90%

		сэн байна	дэргэдэх баримт шалгах комиссын дүрэм батлуулсан. БНШК-ын гшлуудтэй хуралдаж төлөвлөгөө гаргасан. Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг 1990-2024 оны хооронд хүртэлх байгууллагын түүхэн замналыг хөтлөж ирсэн. Данс бүртгэлийг тогтмол хийж хэвшсэн. Байгууллагын хадгаламжийн нэгжийг 9 бүрдэлийн хөтлөсөн.		
--	--	-----------	---	--	--

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 үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)				
1.	1	2	3	4	5	6	7		
	Арга хэмжээ 1. Монгол бичгийн 2 дахь сургалтад хамрагдах	Сертификат	0	1	Хугацаа болоогүй	2025.05 2025.06	100%		
	Арга хэмжээ 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байдал.		1	1	Архив, бичиг хэргийн ажиглан нь -2023 оны 03.24 АЗДТГ-т Архив албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан -Архивын ерөнхий газрын 2024 оны 03.17 ны өдрийн Дугаар-24/245 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн 1 сарын сургалт мэргэжлийн үнэмлэх -2025 оны 01. дүгээр сарын	2025.03 2025.05	100%		

					30 дугаар- 2025 203 Архивчдын хөгжил сургалт, арга зүйн төвийн Албан хэрэг хөтлөлтийн 20 цагийн мэргэцүүлэх сургалт Сертификат 2025 оны 06 дугаар 06 ний өдрийн дугаар 175 0,5 кредитийн Батламж		
2.	Арга хэмжээ 3 Байгаль орчны чиглэлээр сургалтанд хамрагдах				Хамрагдаагүй	-	-

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

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


..... /I.G.ЭНХТУЯА/
(Нэр, гарын үсэг)

2025 оны 06.25
(Огноо)