

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
АХЛАХ АРХИВЧ-ОПЕРАТОРЧ Д.АМАРБАЯСГАЛАНГИЙН 2025 ОНЫ
ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. Архивын дүрэм, журам стандартын мөрдөлт хэрэгжилтэд тавих хяналт							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулах	100% ирцтэй.	1	Баримт нягтлан шалгах комисс хуралдаж батална.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулахаар санал авахаар ажиллаж байна.	2025.01.20	80%
2.	Арга хэмжээ 1.2 2024 оны баримтуудад нягтлан шалгалт хийж нөхөн бүрдүүлэх, баримтын хадгалалтын нөхцлийг сайжруулах, тоо бүртгэл хөтлөх	Нөхөн бүрдүүлсэн баримтын тоо	815 хадгаламжийн нэгж	569 хадгаламжийн нэгж	2024 оны 569 баримт хүлээн авна.	2025.06.14	100%

ао
2020
х

3	Арга хэмжээ 2.1 Яамны албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Зөвлөгөө өгсөн тоо	мэргэжилтэнд	Яамны албан хаагчдад тухай бүр зөвлөгөө өгсөн.	Архивын ерөнхий газрын мэргэжилтэн Золжаргал яамны нийт мэргэжилтнүүдэд 3Г-ын 2024 оны 284 дүгээр тогтоол, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын талаар сургалт орсон.	2025.03.20	100%
4	Арга хэмжээ 2.2 Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Сургалтад хамрагдсан ажилтны тоо	5	Харьяа байгууллагын албан хаагчдын нэрсийг Архивын ерөнхий газарт уламжилж сургалтад хамруулсан байна.	Харьяа байгууллагын албан хаагчдын нэрсийг Архивын ерөнхий газарт уламжилж сургалтад хамруулсан байна. Мөн харьяа эмнэлгүүдийн архив, бичиг хэргийн эрхлэгчдийг яамны Б зааланд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамруулсан.	2025.03.20	100%
5	Арга хэмжээ 2.3 Ковид 19 төслийн баримтыг цэгцэлж яамны архивт хүлээн авах	Баримтын данс бүртгэл үйлдэх	1	Ковид 19 төслийн 254 баримтыг хүлээн авсан.	Баримтыг хүлээн авч, хуудас, дотоод товьёг, баримтын бүрдлийг нягтлан шалгаж байна.	2025.04.20	100%

Зорилт 3. Архивын баримт ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, эрүүл ахуйн дэглэмийн мөрдөлт, төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын зохион байгуулалт

1.	Арга хэмжээ 3.1 2007-2012 оны баримтуудыг Үндэсний төв архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу	2023 онд Үндэсний төв архивт 2006 оны 54 хадгаламжийн нэгж	2006-2012 оны байнга хадгалах батлагдсан дансны 688, 2006-2012 оны эрдэм шинжилгээний бүтээлийн дансны 259 нийт 947 хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дугаарыг зөв дугаарлаж, баримтуудын хавтсыг сольж нүүрлэлтийг зөв болгож бичилтийг хийж, техник боловсруулалтын ажлыг хийсэн байна.	2007-2012 оны батлагдсан дансны нийт 947 хадгаламжийн нэгжийг шилжүүлэхээр Үндэсний төв архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болсон.	2025.03.30	90%
----	--	--	---	--	---	------------	-----

Зорилт 4. Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах лавлагаа мэдээлэл							
1.	Арга хэмжээ 4.1 Архивын баримтын лавлагаа мэдээллийг байгууллага, иргэнд олгох	Байгууллага, иргэнд лавлагаа, хуулбар гаргаж өгсөн тоо	380	1336 хуудас баримтад архивын хуулбар үнэн тэмдэг дарж бүртгэл хөтөлсөн.	Байгууллага иргэнд шаардлагатай лавлагаа нийт 1336 хуудас баримтын хуулбарыг журмын дагуу олгосон.	2025.01.09 2025.06.09	100%
Нэмэлт ажил							
1	Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Амгаланзаяагийн ээлжийн амралтын өдрүүдэд ажлыг түр орлон ажиллаж байна.	ЭМЯ-наас явуулж байгаа бичигт дугаар өгнө.	-	-	ЭМЯ-наас явуулж байгаа бичигт дугаар өгнө.	2025.06.09 2025.07.20	90%
Хоёр. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ							
1	Арга хэмжээ 2.1 Архивын ерөнхий газрын сургалтад хамрагдана.	АЕГ-ын шалгуур шаардлагын дагуу	Архивын ерөнхий ахлах зэрэгтэй.	Архивын ерөнхий газрын тэргүүлэх зэргийн сургалтад цахимаар 14 өдөр, танхимаар 3 өдөр сууж байна.	Архивын ерөнхий газарт шалгалт өгнө.	2025.06.09 2025.06.30	90 %

ТАЙЛАНГ ХЯНАСАН:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Б.БАТБАЯР

2024.06.17

ТАЙЛАН ГАРГАСАН
АХЛАХ АРХИВЧ-ОПЕРАТОРЧ

Д.АМАРБАЯСГАЛАН

2024.06.17

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ АРХИВЧ-ОПЕРАТОРЧ
Д.АМАРБАЯСГАЛАНГИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх Хугацаа	Дуусах огноо
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
				1	2		
Зорилт 1. Архивын дүрэм, журам стандартын мөрдөлт хэрэгжилтэд тавих хяналт							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулах	100% ирцтэй.	1	Баримт нягтлан шалгах комисс хуралдаж батална.	-	01	03
2.	Арга хэмжээ 1.2 2024 оны баримтуудад нягтлан шалгалт хийж нөхөн бүрдүүлэх, баримтын хадгалалтын нөхцлийг сайжруулах, тоо бүртгэл хөтлөх	Нөхөн бүрдүүлсэн баримтын тоо	815 хадгаламжийн нэгж	-	2024 оны 800 баримт хүлээн авна.	01	12
3.	Арга хэмжээ 1.3 2025 оны Архивын Улсын үзлэгт бэлтгэх, Улсын үзлэгийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийн хувь	2019 онд үзлэг явагдсан.	Зөвлөмжийг бүрэн хэрэгжүүлнэ.	Зөвлөмжийг бүрэн хэрэгжүүлнэ.	01	12
4.	Арга хэмжээ 1.4 Тушаал шийдвэрүүдийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх	Цахим хэлбэрээр хадгалах 2024 оны тушаал шийдвэрийн хувь	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023 оны нийт 616 тушаал	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны тушаалуудыг сканерт оруулж цахим хувь үүсгэж хадгалсан байна.	-	01	12

5.	Арга хэмжээ 1.5 Архивын програмтай болох	ЗГ-ын 2006 оны 64, 2010 оны 261, 2013 оны 313, 2017 оны 04 Үндэсний хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тогтоолуудын дагуу	-	Архивын ерөнхий газарт ашигглагддаг AMS програмыг авч захирамжлалын баримтыг оруулж эхэлнэ.	Сайдын 2024 оны 01-03 сарын А тушаалыг архивын програмд оруулна. (төсөвтэй)	03	12
Зорилт 2. Албан хаагчдад архивын талаар мэргэжил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулалт							
1	Арга хэмжээ 2.1 Яамны албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Зөвлөгөө өгсөн тоо	1	Яамны албан хаагчдад тухай бүр зөвлөгөө өгсөн байна.	Яамны албан хаагчдад тухай бүр зөвлөгөө өгсөн байна.	01	12
2	Арга хэмжээ 2.2 Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Сургалтад хамрагдсан ажилтны тоо	1	Харьяа байгууллагын албан хаагчдын нэрсийг Архивын ерөнхий газарт уламжилж сургалтад хамруулсан байна.	Харьяа байгууллагын албан хаагчдын нэрсийг Архивын ерөнхий газарт уламжилж сургалтад хамруулсан байна.	01	12
3	Арга хэмжээ 2.3 Ковид 19 төслийн баримтыг цэгцэлж яамны архивт хүлээн авах	Баримтын данс бүртгэл үйлдэх	1	Ковид 19 төслийн 200 баримтыг хүлээн авсан байна.	-	01	03

Зорилт 3. Архивын баримт ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, эрүүл ахуйн дэглэмийн мөрдөлт, төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын зохион байгуулалт

1	Арга хэмжээ 3.1 2007-2012 оны баримтуудыг Үндэсний төв архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу	2023 онд Үндэсний төв архивт 2006 оны 54 хадгаламжийн нэгж	2006-2012 оны байнга хадгалах батлагдсан дансны 688, 2006-2012 оны эрдэм шинжилгээний бүтээлийн дансны 259 нийт 947 хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дугаарыг зөв дугаарлаж, баримтуудын хавтсыг сольж нүүрлэлтийг зөв болгож бичилтийг хийж, техник боловсруулалтын ажлыг хийсэн байна.	2007-2012 оны батлагдсан дансны нийт 947 хадгаламжийн нэгжийг шилжүүлсэн байна.	01	04
2	Арга хэмжээ 3.2 2013-2016 оны данс бүртгэлийг үйлдэж, Үндэсний төв архивын зааварлагч арга зүйчээр хянуулах	Үндэсний төв архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын шийдвэр	2006-2012 оны дансаа 2013 онд Үндэсний төв архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор батлуулсан.	-	2013-2016 оны байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын данс бүртгэлийг үйлдэж, Үндэсний төв архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор оруулж батлуулсан байна. (төсөвтэй)	07	12

Зорилт 3. Архивын баримтыг байгууллага, иргэнд ашиглуулах лавлагаа мэдээлэл

1	Арга хэмжээ 4.1 Архивын баримтын лавлагаа мэдээллийг байгууллага иргэнд олгох	Байгууллага иргэнд лавлагаа хуулбар гаргаж өгсөн тоо		Байгууллага иргэнд шаардлагатай лавлагаа, хуулбарыг журмын дагуу гаргаж олгосон байна.	Байгууллага иргэнд шаардлагатай лавлагаа, хуулбарыг журмын дагуу гаргаж олгосон байна.	01	12
---	---	---	--	---	--	----	----

Зорилт 4. Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах лавлагаа мэдээлэл							
1.	Арга хэмжээ 4.1 Архивын баримтын лавлагаа мэдээллийг байгууллага, иргэнд олгох	Байгууллага, иргэнд лавлагаа, хуулбар гаргаж өгсөн тоо	380	Байгууллага иргэнд шаардлагатай лавлагаа, хуулбарыг журмын дагуу олгосон байна.	Байгууллага иргэнд шаардлагатай лавлагаа, хуулбарыг журмын дагуу олгосон байна.	01	12
Зорилт 5. Албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах							
1.	Арга хэмжээ 5.1 Газрын хурлын тэмдэглэл хөтөлх	Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн тоо	1 удаа	Хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.	Хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.	01	12
2.	Арга хэмжээ 5.2 Удирдлагаас өгсөн нэмэлт ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Гүйцэтгэсэн ажлын тоо	2	Удирдлагаас өгсөн ажлыг тухайн өгсөн цаг хугацаанд нь гүйцэтгэнэ.	Удирдлагаас өгсөн ажлыг тухайн өгсөн цаг хугацаанд нь гүйцэтгэнэ.	01	12
3.	Арга хэмжээ 5.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хэм хэмжээг мөрдөх	Ёс зүйн зөчлийн тоо	-	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	01	12

Хоёр. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Эхлэх огноо	Дуусах огноо
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 2.1 Архивын ерөнхий газрын сургалтад хамрагдана.	АЕГ-ын шалгуур шаардлагын дагуу	Архивын ерөнхий ахлах зэрэгтэй.	Архивын ерөнхий газрын тэргүүлэх зэрэгтэй болно.	Архивын ерөнхий газарт шалгалт өгөх	01	12

2	Арга хэмжээ 2.1 Докторын сэдвээ батлуулсан байна.	3 жил дотор батлуулсан байх	Сертификатаа авсан.	Сэвдийн дагуу хууль тогтоомжуудыг судласан байх	Сэвдийн дагуу хууль тогтоомжуудыг судласан байх	07	12
---	--	-----------------------------------	---------------------	--	---	----	----

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
АХЛАХ АРХИВЧ, ОПЕРАТОРЧ 

Д.АМАРБАЯСГАЛАН

2025 ... 01.14

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Б.БАТБАЯР

2025