

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
АХЛАХ АРХИВЧ-ОПЕРАТОРЧ Д.АМАРБАЯСГАЛАНГИЙН
2024 ОНЫ 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 жагсаалт гаргана.	Батлагдсан жагсаалт	163 хадгаламжийн нэгж	141 Хадгаламжийн нэгж	Зохион байгуулалтын нэгжээс 2024 онд хөтлөгдөх баримт бичгийн саналыг жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулан 2024 оны дотоод меморандумаар ХХНЖ-ийн саналыг авч гаргасан.	2024.01.15 2024.03.11	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулна.	100% ирцтэй.	2022 онд БНШК-ын гишүүд баталсан.	2024 онд БНШК-ын гишүүд баталсан.	Баримт нягтлан шалгах комиссын 2024 оны 3 дугаар сарын 11-ний өдрийн 01 дүгээр хурлаар 141 хэрэг бүрдүүлэхээр "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт мөн "Устгах хэргийн акт"-ыг баталсан.	2024.03.11	100%

Зорилт 2. Албан хаагчдад архивын талаар мэргэжил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулалт							
1.	Арга хэмжээ 2.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг танилцуулж мөрдүүлнэ.	Сургалтад 80 хувиас доошгүй ирцтэйгээр албан хаагчид хамрагдана.	1 удаа	1 удаа	Архивын ерөнхий газрын мэргэжилтнээр "Архив, албан хэрэг хөтлөлт болон баримт бичгийн стандарт"-ын чиглэлээр сургалт авсан.	2024.12.18	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 2023 оны баримтуудад нягтлан шалгалт хийж, нөхөн бүрдүүлэх, баримтын хадгалалтын нөхцлийг сайжруулах, тоо бүртгэл хөтлөх	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу	491 хадгаламжийн нэгж	712 Хадгаламжийн нэгж	Хуваарийн дагуу 2023 оны хүлээж авах ёстой баримтаар нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлыг хийж байнга, түр, 70 жил хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлсэн.	2024.03.01 2024.06.10	100%
2.	Арга хэмжээ 3.2 2006-2012 оны батлагдсан дансны түр хадгалах баримтын хугацаа дууссан баримтуудыг журмын дагуу устгах	513 хадгаламжийн нэгж	2010-2012 оны 131 хадгалах хугацаа дууссан баримт	513 Хадгаламжийн нэгж	2006-2012 оны түр хадгалах баримтын хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг устгах хэргийн актын дагуу хэлэлцүүлэн устгасан.	2024.03.11 2024.05.10	100%
3.	Арга хэмжээ 3.3 2007-2012 оны баримтуудыг Үндэсний төв архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	947 хадгаламжийн нэгж	2006 оны 54 хадгаламжийн нэгж	947 хадгаламжийн нэгж	Гэрээт архивч И.Цэвээндулам гэрээ байгуулж 2006-2012 оны байнга хадгалах батлагдсан дансны 688, 2006-2012 оны эрдэм шинжилгээний бүтээлийн дансны 259 нийт 947 архивын баримтад дахин боловсруулалтын ажлыг хийж баримтыг шилжүүлэхэд бэлэн болсон.	2024.10.01 2024.12.31	90%

4.	Арга хэмжээ 3.4 Азийн хөгжлийн банкны “Эрүүл мэндийн салбарын хөгжил” хөтөлбөр-1,2,3, төслийн баримтыг цэгцлэх	1000 хадгаламжийн нэгж	-	1337 Хадгаламжийн нэгж	Азийн хөгжлийн банкны “Эрүүл мэндийн салбарын хөгжил” хөтөлбөр-1,2,3, төслийн баримтад бүртгэлтэй тулгаж хүлээж авсан. 	2024.04.01 2024.04.15	100%
5.	Арга хэмжээ 3.5 Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын 2013-2019 оны тушаалуудыг цахим файлд шилжүүлэн хадгалах	159 хадгаламжийн нэгж	2020-2022 оны тушаалуудыг цахим хэлбэрт оруулсан.	159 хадгаламжийн нэгж	Сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын 2013-2019 оны тушаалууд 159 хадгаламжийн нэгжийн Сайдын 3480 тушаал, ТНБД-ын 1935 нийт 5415 тушаалын 33069 хуудсыг сканердаж цахим хэлбэрт оруулсан.	2024.12.31	100%
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 Архивын хуулбар үнэн	547 Архивын хуулбар үнэн	5962 хуудас баримт бичигт Архивын хуулбар үнэн тэмдэг дарж тэмдэглэл хөтөлсөн. Дотооддоо 152 ажилтанд 498 архивын баримтыг түр ашиглуулсан. Ирсэн 25 албан бичиг, 3 өргөдлийн хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	2024.01.02 2024.12.05	100%

157

Зорилт 5. Харьяа байгууллагуудад арга зүйн зөвлөгөө, шалган туслах ажлыг явуулах							
1.	Арга хэмжээ 5.1 Яамны харьяа байгууллагууд болон төсөл хөтөлбөрүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дэмжлэгт хяналт хийж, арга зүйн зөвлөгөөгөөр ханган ажиллах	Харьяа эрүүл мэндийн 17 байгууллага	17 байгууллага	17 Байгууллага	17 байгууллагад дэмжлэгт шалган туслах ажлыг хийж зөвлөмж хүргүүлж зөвлөмжийн дагуу байгууллагуудаас албан бичгээр ирсэн тайлангуудыг нэгтгэн архивласан.	2024.03.11 2024.12.05	100%
Зорилт 6. Албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах							
1	Газрын хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн тоо	2 удаа	1 удаа	Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн.	2024.09.	100%
2	Удирдлагаас өгсөн нэмэлт ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Гүйцэтгэсэн ажлын тоо	-	1	Эмч нарын удирдах ажилтны зөвлөгөөн илтгэл хэлэлцүүлсэн арга хэмжээнд хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн.	2024.10.01	100%
3	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хэм хэмжээг мөрдөх	Ёс зүйн зөчлийн тоо	-	-	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан.	2024.12.31	100%
Нэмэлт ажил							
1.	Газар хэлтсийн мэргэжилтнүүдээс орж ирсэн 2015-2022 оны баримтуудаар нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлыг хийсэн.	-	-	540 хадгаламжийн нэгж	2015 оны 1-2016 оны 1, 2017 оны 25, 2018 оны 54, 2019 оны 23, 2020 оны 56, 2021 оны 108, 2022 оны нийт 540 архивын баримт авсан.	2024.06.10	100%

158

2.	Сар шинийн баярыг тохиолдуулан ахмадуудаа хүлээж авах үйл ажиллагаанд тусалж дэмжиж ажилласан.	-	-	2 өдөр	Сар шинийн баярыг тохиолдуулан ахмадуудаа хүлээж авах үйл ажиллагаанд тусалж дэмжиж ажилласан.	2024.02 сард	100%
3.	Аппаратын хуралд "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль" "Байгууллагын архивын нийтлэг журам"-ын тухай танилцуулсан.	-	-	1 удаа	Аппаратын хуралд "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль" "Байгууллагын архивын нийтлэг журам"-ын тухай танилцуулсан.	2024.04 сард	100%
4.	Сайд, ТНБД-ын 2023 оны тушаалуудыг цахимд оруулсан.	-	-	4905 хуудас	Сайдын 2023 оны А/488, Б/70 ТНБД-ын 2023 оны А/160, Б/321 тушаалуудын нийт 27 боть 4905 хуудсыг сканерт оруулж, дотоод товъёг хийж хуудсыг дугаарлаж цэгцэлж авсан.	2024.08.01 2024.11.30	100%

Хоёр. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	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 газрын зэргийн сургалт, шалгалт зарлагдаагүй.	-	100

ТАЙЛАНГ ХЯНАСАН:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Б.БАТБАЯР

2024.12.05

ТАЙЛАН ГАРГАСАН
АХЛАХ АРХИВЧ-ОПЕРАТОРЧ



Д.АМАРБАЯСГАЛАН

2024.12.05

154