

**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН А.ӨНӨРБОЛОРЫН 2025 ОНЫ 2-Р УЛИРЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ТАЙЛАН**

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Бие лэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “БАЙГУУЛЛАГЫН БИЧИГ ХЭРГИЙГ СТАНДАРТЫН ДАГУУ ХӨТЛӨН ЯВУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ”-ний хүрээнд							
1	Арга хэмжээ 1.1 Албан бичгийн хүлээн авалт, хүргэлтийн бүртгэл хөтлөх, албан бичгийг хугацаанд нь танилцуулж бичигт заагдсан арга хэмжээг мэргэжилтэн бүрд мэдэгдэж танилцуулах, зохион байгуулалттай ажиллах	Баримт бичгийн шийдвэрлэлт түүнд тавих хяналт, ирсэн, явсан бичгийн шийдвэрлэлтийн тоо	100	100	Ирсэн бичгийн тоо-833 УТСХ-236 ХШҮМХ-45 ЭТҮХ-174 НЭМТ-124 ХШХ-254 Үүнээс Able-ээр ирсэн бичиг-319 И-оффис болон цаасаар ирсэн-514 Ирсэн бичгийг бүртгэлийн тэмдгээр баталгаажуулж он сар, өдөр цохолтыг тухай бүрд хийж байна. Явсан бичгийн тоо-500 Able-ээр явсан бичиг-102 Явсан бичгийг хянасан боловсруулсан тэмдэг даран баталгаажуулдаг.	2025.01.02 2025.06.20	100
2	Арга хэмжээ 1.2 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хуулийн дагуу, хэл найруулгын болон стандарт, дүрэм, журмын дагуу хөтлөн явуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангалт, стандартын дагуу бичигдсэн тушаал, тоот, албан даалгаврын тоо	100	100	ЭМГ-ын даргын тушаал- нийт 81 тушаал гараад байна. Үүнээс А тушаал-33 Б тушаал-48 Тушаалыг цаасаар болон цахимаар архивлаж байна.	2025.01.02 2025.06.20	100

3	Арга хэмжээ 1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, түүний ашиглалт	И-оффис, Able, Arms зэрэг программаар ирсэн, явсан бичиг, тушаал, захирамжуудын хадгалалт, хамгаалалтын байдал, Цахим программ ашиглан явуулсан албан хэрэг хөтлөлтийн тоо	100	100	Аблэ программд 2015-2025 оныг хүртэлх ирсэн явсан албан бичгүүд архивлагдан хадгалагдаж байна. Архивын Arms программ дээр 2013 оноос хойших даргын А, Б тушаалууд хадгалагдаж байна.	2025.01.02 2025.06.20	100
4	Арга хэмжээ 1.4 Хугацаатай бичгийн хариуг хугацаанд нь чанартай хүргэж, хяналтыг тогтмол хийж, эргэн мэдээллэж ажиллах, шаардлагатай тоо баримт мэдээллийг заасан хугацаанд нь холбогдох мэргэжилтнээр гаргаж шуурхай хүргүүлэх	Хугацаатай бичгийн хяналт, гүйцэтгэл	100	100	И-оффис программаар хугацаатай бичгүүд дээр хяналт тавьдаг. Хугацаатай хаасан бичгийн тоо-492	2025.01.02 2025.06.20	100
5	Арга хэмжээ 1.5 Албан бичгийг дарга болон холбогдох мэргэжилтэнд шуурхай хүргэж, мэдээллэж ажиллах	Албан бичгийн хүргэлт	100	100	Албан бичгийг даргын цохолтын дагуу и-оффист бүртгэн, цаасан болон цахим архив үүсгэн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.06.20	100
6	Арга хэмжээ 1.6 Албан бичиг баримтыг стандартын дагуу архивд бэлтгэх	Албан бичгийн архивласан байдал	70	100	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021.10.06-ны А/222 дугаар тушаалын "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. 1-р улиралд ХХНЖ-ын дагуу нийт 232	2025.01.02 2025.06.20	100

					баримтыг мэргэжилтнүүдээс хүлээн авсан. Үүнээс: НЭМТ- 2 баримт УТСХ-139 баримт ЭТҮХ-18 баримт ХШҮМХ-13 баримт ХШХ-60		
7	Арга хэмжээ 1.7 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмын дагуу цаасан болон цахим архив үүсгэн ажиллах	Цаасан болон цахим архив үүсгэсэн байдал	100	100	Ирсэн бичгүүдийг цаасаар болон цахимаар он оноор нь файл үүсгэн архивлаж байна.	2025.01.02 2025.06.20	100
8	Арга хэмжээ 1.8 Архивын байр, хадгаламжийн сан, өрөөний чийг, дулаан, гэрэлтүүлэг, баримт хадгалах технологи нь шаардлага хангаж буй эсэх, хадгалалтын горимд хяналт тавих, архивын тавиур шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг зөв цэгцтэй байршуулсан эсэх, архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн бүртгэл хөтлөх, баримт ашиглалтын хуудсыг бөглөж хэвших	Архивын хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал	70	100	2024.05.20 А/36 дугаар тушаалаар Баримт нягтлан шалгах комисс байгуулсан. Мөн 2024.12.31-ний өдрийн А/101 тушаалаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлдэх комисс томилсон. БНШК нь 2025.05.07-ны өдөр хуралдаж байнга хадгалах, түр хадгалах, 70 жил хадгалах, устгах баримтын талаар хуралдсан. Хурлаас гарсан бүртгэлүүдээ газрын даргаар батлуулж, аймгийн архивын хэлтсийн БНШАЗК-ын 2025.05.30-ны өдрийн хурлаад батлуулсан. Үзлэгт бэлдэх комисс нь 2025 оны 05.12-05.20-ны өдрүүдэд архивын өрөөгөө бэлдэж 3 давхраас 1 давхар луу архивын баримтуудаа нүүлгэсэн.	2025.01.02 2025.06.20	100

9	Арга хэмжээ 1.9 Цагийн баланс гаргаж, нягтланд танилцуулан, даргаар батлуулах	Цаг бүртгэлийн тоон мэдээ, цагийн бланс гаргасан байдал	12 удаа	3	Timely программ дээр ажилласан өдрүүдийн цагийн бүртгэлээ тухай бүрд нь бүртгүүлдэг. Timely программын тусламжтайгаар цагийн баланс гарган батлуулж, цалингийн баримтад хавсаргадаг.	2025.01.02 2025.06.20	100
10	Арга хэмжээ 1.10 Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан удирдлагын зүгээс зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийг албажуулах (тамгалах), хэвлэмэл хуудас дээр буулгах, архиваас батлагдсан хэвлэмэл хуудсыг ашиглах	Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт ашиглалт	100	100	ЗГ-ын 2021 оны 226-р тогтоолын "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх журам"-ын дагуу тамга тэмдгийг ашиглаж байна. 2023.01.02-нд аймгийн архивын тасгаар батлуулсан кирилл хэвлэмэл хуудсыг үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна. 2024.03.25-ны өдөр архивын тасагт очиж монгол бичгийн А4, А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсаа батлуулсан. 2025.04.07-ны өдөр монгол бичгийн тушаалын бланкаа батлуулсан.	2025.01.02 2025.06.20	100
11	Арга хэмжээ 1.11 Байгууллагад хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны төрөл тэдгээрийг стандартын дагуу зөв хэвлүүлсэн эсэх, хэвлэмэл хуудсыг тухай бүрд нь захиалж хэвлүүлэх, тасралтгүй нөөц бүрдүүлэх, зарцуулалтын мэдээг гаргах	Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалт, зарцуулалтын тоо	80	100	Тушаалын бланк-208 А4 бланк-405 А5 бланк-253 Монгол бичгийн тушаалын бланк-80 Монгол бичгийн А4 бланк-174 Монгол бичгийн А5 бланк-105 Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Дижитал вишн ХХК-д тухай бүрд нь захиалан хэвлүүлдэг. Нийт 17 төрлийн хэвлэмэл хуудсыг архивын тасгаар батлуулан ашиглаж байна. 2025.01.14-ний өдрийн А/04 дүгээр Индекс батлах тухай тушаал батлуулсан.	2025.01.02 2025.06.20	100

12	Арга хэмжээ 1.12 Даргын эзгүйд тэмдэг ашигласан тэмдэглэлийг хөтөлж хэвших, даргын эзгүйд мөнгө, санхүүтэй холбоотой баримт бичигт тэмдэг дарахгүй байхад анхаарах	Тэмдэг ашигласан тэмдэглэл	Тухай бүр	100	Нийтдээ 5 удаа тэмдэг ашигласан тэмдэглэлийг хөтөлсөн. Тэмдэг ашигласан мэргэжилтэн бүрийн гарын үсгээр баталгаажуулан газрын даргад танилцуулдаг.	2025.01.02 2025.06.20	100
13	Арга хэмжээ 1.13 Монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагууд албан хэргээ 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн кирилл болон үндэсний хос бичгээр хөтлөн явуулах, байгууллагын гадна, дотор хаяг, нэрийн хуудас, танилцуулга, бэлгэ тэмдэг, зар сурталчилгаа зэргийг кирилл болон үндэсний бичгээр хослуулан бичиж хэвших	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байдал	100	100	Аймгийн Засаг даргын 2025.01.02-ны өдрийн А/01 дүгээр захирамжийн дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг хос бичгээр хөтлөн явуулж байна. Одоогоор Монгол бичгийн А4, А5 тоот, тушаалын бланкыг аймгийн Архивын хэлтсээр батлуулан хос бичгээр үйлдэж хэвшсэн.	2025.01.02 2025.06.20	100
Зорилт 2. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" зорилтын хүрээнд							
14	Арга хэмжээ 2.1 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах	Төлөвлөгөө, тайлан хийж тайлагнасан байдал	100	100	Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө батлуулж, биелэлтийг тайлагнан ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.06.20	100
15	Арга хэмжээ 2.2 Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчмыг дагаж мөрдөн ажиллах	Хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөж буй байдал, ёс зүйн зөрчил гаргаж буй эсэх	100	100	Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн эрх үүрэг зэргийг албан тушаалын тодорхойлолттойгоо уялдуулан ажиллаж байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй.	2025.01.02 2025.06.20	100

16	Арга хэмжээ 2.3 Монгол улсын үндсэн хууль бусад хууль тогтоол, дүрэм журмыг судлан хэрэгжүүлж ажиллах, шинээр гарсан тушаал, шийдвэрүүдийг цаг алдалгүй хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж буй эсэх	100	100	-“Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” 3Г-ын 2021 оны 226 дугаар тогтоол -“Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” 3Г-ын 2020 оны 246 дугаар тогтоол -Монгол хэлний тухай хууль /2015.02.12/ -Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам /2021.10.06 А/222/ зэргийг тус тус дагаж мөрдөн, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.06.20	100
17	Арга хэмжээ 2.4 Бичиг хэргийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах	Өөрийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал	85	100	Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал алдагдаагүй.	2025.01.02 2025.06.20	100

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ний биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэ лтийн хувь
18	Арга хэмжээ 2.5 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа олон нийтийг хамарсан ажилд манлайлан идэвхтэй оролцох	Сургалт, зөвлөгөөн, арга хэмжээнд хамрагдсан байдал	100	100	-Хариуцлагатай эмэгтэй төрийн албан хаагч -Олон улсын эмч нарын баярын өдөр -Сувилагч тандаа баярлалаа зэрэг үйл ажиллагаануудад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.06.20	100

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
19	Арга хэмжээ 3.1 Байгууллагын дотоод сургалтад тогтмол хамрагдаж, мэдлэг мэдээллийг тасралтгүй дээшлүүлэн ажиллах	Сургалтад хамрагдсан тоо	0	5	-Өөрийн хүчээ тодотгоё -Ажлын байрны стресс, сэтгэл зүйн оношилгоо -Бүсчилсэн хөгжил, төрийн албаны манлайлал Төрийн алба-цахим технологийн хэрэглээ, хэлэлцүүлэг сургалтад тус тус хамрагдаад байна.	2025.01.02 2025.06.20	100
20	Арга хэмжээ 3.2 Дээд шатны болон бусад байгууллагуудаас ирсэн сургалтад тогтмол хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан тоо	0	2	Глобал удирдагч их сургуулийн хууль, эрх зүйн ангид суралцаж байна. Мөн 2025.02.12-ны өдөр аймгийн Архивын тасаг дээр зохион байгуулсан -Албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүй -Төрийн архивт баримт шилжүүлэх арга зүй зэрэг сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.06.20	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан
(Албан тушаал)

А.Өнөрболор / *А.Өнөрболор* /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.20
(Огноо)