

Архив бичиг хэргийн ажилтан, Батсуурь Ариунаа
2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛ-Н ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
3.1. Боловсролын ерөнхийн газрын үйл ажиллагаанд үүсч, хөтлөгдөж буй баримт бичгийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх							
1	Байгууллагын 2025 оны баримт бичгийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулна	Байгууллагын чиг үүргийн дагуу хэрэгжсэн үйл ажиллагааны баримт бичгийг 70 жил, түр, байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж үүсгэх баримтуудыг бүрдүүлэх.	100	100	Байгууллагын архивд баримт хүлээн авахад тавигдах "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль", "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-ын шаардлага зөвлөмжийн дагуу 70 жил, түр, байнгад хадгалах архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэх 2024 оны ХХНЖ-аа боловсруулсан.	6-р сар, 12-р сар	100%
2	Байгууллагын газар, хэлтсүүдээс 2025 онд хэрэгжүүлсэн албан бичгийг нэр төрлөөр нь Хөтлөх хэргийн нэрийн жасаалтын саналаа	Байгууллагын 8 газар, 8 хэлтсээс албажиж гарсан баримт бичгийн саналуудаа нэгтгэх	100	100	Байгууллагын архивд 2024 оны баримт бичгийн хадгаламжийн нэгж үүсгэх зорилгоор албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтас баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй	6-р сар, 12-р сар	100%

	авна.				хүлээн авахаар газар, хэлтсүүдэд саналын хуудас хүлээлгэн өгч, 2024 оны ХХНЖ-ын саналаа авсан. Хавсралт: 1 файл		
3	Газар хэлтсүүдээс хүлээн авсан хадгаламжийн нэгж үүсгэх баримтаа нэр төрлөөр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу саналаа боловсруулаж, батлуулах.	Архивын баримтыг нэр төрлөөр нь хадгалах хугацааны боловсруулалт хийж, Баримт нягтлан шалгах комссийн хурлаар батлуулсан байх.	100	100	Газар, хэлтсүүдээс саналуудаа нэгтгэн боловсруулж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгууллагын удирдлага нь баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаа хийж, Байнга 103, 70 жил 8, түр 52 нийт 163 хадгаламжийн нэгж хүлээн авахаар 2024 оны ХХНЖ-аа баталсан. Хавсралт: 1 файл	6-р сар, 12-р сар	100%
4	Байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлсэн саналаа баталгаажуулж, ХХНЖ-ыг нэгтгэн хүлээн авах	Баталгаажуулсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүссэн баримтаа газар, хэлтсүүдээс хүлээн авах архивын нэгжийн хуваарь гаргах	100	100	Байгууллагын БНШК-ын хурлаар 2024 оны ХХНЖ-аа баталсны дагуу хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэж цэгцлэн архивд шилжүүлэн авахаар газар, хэлтсүүдээс архивын баримтаа хүлээн авах хуваарь гаргаж, албан хаагчдад хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд шаардлагатай материалуудыг өгөх, заавар ,мэдээлэл зөвлөгөө өгч архивын баримтуудаа хуваарийн дагуу хүлээн авсан.	6-р сар, 12-р сар	100%

					Хавсралт: 1 файл		
5	Байгууллагын Баримт нягтлан шалгах хурлын комссийн хурлаар баталсан 2025 оны архивын баримтаа ХХНЖ-ын дагуу 2026 ондоо хүлээн авах.	Өмнөх оны баталсан архивын баримтаа дараа ондоо хүлээн авсан байна.	100	100	Байгууллагын 2024 оны ХХНЖ-ын дагуу архивын ажилд шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах, архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих зэргээр ажиллаж газар хэлтсүүдээс архивын хадгаламжийн нэгжүүдээ хүлээн авсан. Мөн өөрийн ажил чиг үүргийн дагуу иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын баримтыг хүлээн авж 120 ширхэг хадгаламжийн нэгж үүсгэн дотоод товъёг бичиж хавтаслаж, үдэж архивласан.	6-р сар, 12-р сар	100%

3.2. Байгууллагын архивын баримт бичиг, мэдээлэлээр үйлчилнэ.

6	Лавлагаа бүртгэл, албан бичгээр ханган ажиллах	Лавлагаа олгосон баримтын тоо	100	100	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгээс хуулбар буюу лавлагаа авах тохиодолд иргэд болон байгууллагын мэргэжилтэн нарын албан хэрэгцээнд хэрэглэгдэх зорилгоор архивын хадгаламжийн баримтаас цаасан хэлбэрээр лавлагаа гаргаж өгөх үүрэгтэй.	6-р сар, 12-р сар	100%
7	Архивын үндсэн болон туслах баримт бичгүүд, дотоодод хөтлөгддөг лавлагааны бүртгэлийг ажилтнууд, байгууллага, хувь хүнд архивын лавлагаа гаргаж өгөх.	Лавлагааны баримтын тоо	100	100	Хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгээс тухай баримт бичгийн үнэн зөвийг батлах "Хуулбар үнэн" тэмдэглэлийг Байгууллагын албан хаагч, иргэдэд албан хэрэгцээнд зориулж архивын баримтнаас 79	6-р сар, 12-р сар	100%

					лавлагаанд хуулбар үнэн тамгалж, гарын үсэг зурж баталгаажуулж өгсөн. Хавсралт: 1 файл		
8	Архивын ерөнхий газарт байгууллагын архивын баримтын тоон мэдээллийг нэгтгэн хүргүүлэх.	2025 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр гаргаж өгнө.	100	100	Архивын ерөнхий газарт өмнөх оны Байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоон мэдээг дараа оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр албан бичгээр илгээдэг учир 2025 оны 12 дугаар сард явуулахаар тухайн албан бичгийг боловсруулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэж байна.	6-р сар, 12-р сар	100%
3.3. Боловсролын ерөнхий газрын албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн заавар, зөвлөмжөөр ханган ажиллах							
9	Архивын ерөнхий газрын мэргэжил арга зүйн удирдлагын газраас сургалтын дэмжлэг авах	Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт зохион байгуулах	100	100	Боловсролын ерөнхий газраас цаг үеийн асуудлаар зохион байгуулдаг “Мэдээлэл солилцох уулзалт”-ыг 2025 оны 05 дугаар сарын 27-ны зохион байгуулах цахим хуралд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зөвлөх багш, докторант Ч.Оюунчимэг багшаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулиар сургалт зохион байгуулсан.	6-р сар, 12-р сар	100%
10	Байгууллагын БНШК-ын хурлаар баталсан 2025 оны ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүссэн архивын бароимтын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх тухай	Архивын баримт хүлээлгэн өгөх газар, хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтнүүдэд заавар, зөвлөгөө өгсөн байх.	100	100	Байгууллагын БНШК-ын хурлаар баталсан ХХНЖ-ын дагуу хөтлөгдөж дууссан цаасан баримтыг эмхлэж цэгцлэн архивд шилжүүлэн авахаар газар, хэлтсийн албан хаагчдад хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд шаардлагатай материалуудыг өгөх, заавар ,мэдээлэл зөвлөгөө өгч архивын баримтуудаа	6-р сар, 12-р сар	100%

					хуваарийн дагуу хүлээн авсан.		
--	--	--	--	--	-------------------------------	--	--

НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

№	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	Архивын ерөнхий газрын сургалтад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдах.	100	100	Архивын ерөнхий газраас 2025 оны 01 дүгээр сарын 29-30-нд зохион байгуулсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт" сэдэвт сургалт болон, 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдөр Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль тогтоомжийг ажил олгогч, даатгуулагчдад таниулах, мэдээллээр хангах сургалтыг НДЕГ-аас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан.	6-р сар, 12-р сар	100%
2	Байгууллагаас зохион байгуулагдсан цаг үеийн сургалтад хамрагдана.	Ажлын чиг үүргийн дагуу хүрээнд сургалтад хамрагдсан байна.	100	100	Архивын ерөнхий газраас 2025 оны 01 дүгээр сарын 29-30-нд зохион байгуулсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт" сэдэвт сургалтад хамрагдсан.	6-р сар, 12-р сар	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архив бичиг хэргийн ажилтан, Батсуурь Ариунаа /...../

Огноо: