

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН Ж.БАТЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН 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
НЭГ. "АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙГ ХУУЛЬ, ТОГТООМЖИЙН ДАГУУ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	тоо	3940	2810	2810	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
2.	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	тоо	3255	2073	2073	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
3	Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	тоо	52	35	35	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
4	Шилэн дансанд мэдээлэл оруулах	тоо	10	5	5	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
5	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	тоо	129	118	118	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь

6	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгаламж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	тоо	433	185	185	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
7.	Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ын 4-өөс доошгүй удаа хурлыг зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөх, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах	БНШК-ын Хурлын тоо	2	2	2	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
8.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, баталгааны хуудас бичих, дотоод товъёг үйлдэх, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт бичих зэрэг бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийн хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	тоо	330	270	270	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
9.	Тамгын газрын ажилтнууд болон иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох	тоо	152	46	46	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
10.	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт,	тоо	14840	10568	10568	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь

	зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах						
11.	Архивын баримтыг цахимжуулах	тоо	392 /706-1098/	192	192	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
ХОЁР. "ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
12	Удирдлагаас өгсөн үүр даалгаврыг биелүүлэх	тоо	4	4	4	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
13	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж харилцааны өндөр соёлтой байх	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажилласан байх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллав.	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь
14	Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах	Нууц хадгалагдсан байна.	Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалав.	Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах	Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалав.	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь

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	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1.							
1.	1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм, журам, зааврыг судлан өдөр тутамдаа хэрэгжүүлж ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг дээшилнэ.	Архивын ерөнхий газрын сургалтад хамрагдсан.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм, журам, зааврыг судална	2020 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр батлагдсан Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хууль болон Засгийн	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь

					газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлийн нийтлэг журам”, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1:2021, 5140-2:2021 5140-3:2021, судлан өдөр тутам хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.		
2.	Монгол бичиг сурах	Дунд шат	Дунд шат	Дунд шат	Монгол бичгийн дунд шатны сургалтад 2 удаа хамрагдав.	2025.01.01 2025.06.31	Биелэлт 100 хувь

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ ХАРИУЦСАН
АЖИЛТАН Ж.БАТЦЭЦЭГ

