

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АРХИВ БИЧИГ ХЭРГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Ш.ЗОЛБАЯРЫН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН 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. “Яамны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм, журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах” зорилтын хүрээнд							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагаас ирсэн бичиг хэргийн бүртгэлийг дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд хөтлөх.	Байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэлийг хөтөлсөн тоо.	-	Жилийн эцсийн байдлаар байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Жилийн эцсийн байдлаар бичиг хэргийн бүртгэлийн https://erp.e-mongolia.mn/ системд байгууллагад ирсэн 4095 бичиг бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд цохолт хийлгэхээр шилжүүлсэн. Үүнээс Судлагдаж байгаа 407, шийдвэрлэгдсэн 3518, Буцаасан 170 албан бичиг байна.	2024.01.02 2024.12.05	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагаас Сайд болон Дэд сайдын явуулах албан бичгийн төслийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд гаргах.	Журамд нийцүүлэн албан бичгийн бүртгэлийг хөтөлсөн тоо	-	Жилийн эцсийн байдлаар албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн байна.	Жилийн эцсийн байдлаар Сайдын 894 албан бичиг, гарснаас байгууллагын тоогоор 2369 албан бичиг бүрдлийн дагуу илгээсэн байна.	2024.01.02 2024.12.05	100%
3	Арга хэмжээ 1.3. Сайд болон Дэд сайдын гаргасан тушаал шийдвэрийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах	Тушаал шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсанд буулгасан тоо		Тушаал шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсанд гарган, бүрдлийг хянасан байна	Жилийн эцсийн байдлаар Сайдын 196 тушаалыг хэвлэмэл хуудсан дээр буулгаж бүрдлийн дагуу албажуулахаар боловсруулсан албан тушаалтанд шилжүүлсэн.	2024.01.02 2024.12.05	100%
4	Арга хэмжээ 1.4. Албан бичгийн эргэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр гаргаж танилцуулах	Тайлан гаргасан байх.		Жилийн эцсийн байдлаар тайлан гаргасан байна.	Албан бичгийн эргэлтийн мэдээг 7 хоног болон сараар гаргаж ТЗУГ-ын тайланд оруулсан. 2024 оны Жилийн эцсийн	2024.01.02 2024.12.05	100%

					байдлаар дотоод удирдлагын эгдсэн системд бүртгэгдсэн нийт бичгийн эргэлт 6464. Тус яаманд ирсэн бичиг 4095. Үүнээс судлагдаж байгаа 407, шийдвэрлэсэн 3518, буцаасан 170 албан бичгийг дотоод системд бүртгэсэн байна. Явуулсан бичиг 2369, үүнээс харилцах бичиг 315, хариу хүргүүлсэн 661, бусад утгаар 1393, байгууллагын тоогоор цахим системээр 819, хэвлэмэл хуудаст гаргасан 3098 албан бичиг илгээсэн байна.		
5	Арга хэмжээ 1.5. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах	Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангасан байх.		Жилийн эцсийн байдлаар хэвлэмэл хуудасны ашиглалт зарцуулалтын тайлан гаргана.	Яамны нэр өөрчлөгдсөнтэй холбогдуулан яамны А5, А4 хэвлэмэл хуудас, Сайдын тушаалын хэвлэмэл хуудас тус бүр 1000 ширхгийг захиалсан. Жилийн эцсийн байдлаар яамны А4 400 ширхэг, А5 704 ширхэг, Сайдын тушаалын хэвлэмэл хуудас 868 ширхэг тус бүр үлдэгдэлтэй байна.	2024.01.02 2024.12.05	100%
Зорилт 2. “Яамны архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах” зорилтын хүрээнд							
6.	Арга хэмжээ 2.1. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах	Журамд нийцүүлэн ажилласан байх.	-	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангаж ажиллах үүднээс архивын өрөө, тасалгааг стандартын дагуу тохижуулж ажиллахад анхаарна.	2022-2023 оны оны архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажлыг хийж нягтлан шалгаж, Ирсэн явсан бичгийг, байнга, түрээр ялгаж, товьёг хийж, баримтуудыг хуудаснуудыг дугаарлаж баримтуудыг архивын зааврын дагуу хэрэг бүрдүүлж, үдэж хавтаслан данс бүртгэлийг шинэчлэн бүртгэсэн. 2022 оны байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл 111, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл 132, 70 жил хадгалах баримт 5	2024.01.02 2024.12.05	100%

					баримт, 2023 оны байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл 147, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл 153, 70 жил хадгалах баримт 5 баримтыг тус бүрт архивт шилжүүлсэн.		
7.	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримтыг эмхлэн цэгцлүүлж, архивд хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах	Журамд нийцүүлэн нөхөн бүрдүүлсэн нэгжийн тоо.	-	Жилийн эцсийн байдлаар нөхөн бүрдүүлсэн нэгжийн тоог гаргасан байна.	2024 оны 113 нэр төрлийн баримт хүлээж авахаас эхний хагас жилийн байдлаар газар хэлтсүүдээс 87 боть архивын хадгаламжийн нэгж хүлээж аваад байна. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн болон явсан бичгийн нийт 30 боть архивын баримтыг цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж болгосон.	2024.01.02 2024.12.05	90%
Зорилт 3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.							
8.	Арга хэмжээ 3.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу албан бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгнө.	Албан бичиг хүргүүлсэн, шийдвэрлэсэн эсэх Архивт өгсөн эсэх Тийм-1, Үгүй-0	1 Нэгжийн тоо-293	1 1	2023 онд 263 хадгаламжийн нэгж үүсч хөтлөгдснөөс байнга хадгалах данс 147 хадгаламжийн нэгж бүхий түрийн бүртгэл 111, 9 хадгаламжийн нэгжийн 70 жилийн бүртгэл 5 бүртгэгдсэн байна. 2024 онд Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн болон явсан бичгийн нийт 30 боть архивласан.	2024.01.02 2024.12.05	100%
9.	Арга хэмжээ 3.2. Албан чиг үүргийн дагуу удирдлагаас шилжүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн эсэх Тийм-1, Үгүй-0	1	1	Албан чиг үүргийн дагуу удирдлагаас өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт ирүүлээгүй.	2024.01.02 2024.12.05	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
1.	Арга хэмжээ 1. Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд албан бичиг боловсруулах сэдвээр сургалт зохион байгуулах	Сургалтад хамрагдсан тоо	-	1	2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр ТЗУГ-аас И Монгол академи УТҮГ-тай хамтран яамны албан хаагчдад сургалт зохион байгууллаа. Сургалтаар Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны нэгдсэн системийн албан бичиг боловсруулалтын талаар зөвлөгөө мэдээлэл өгч албан хаагчдаас асуусан асуултад хариулт өгч ажилласан.	2024.03.20 2024.12.05	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд баримт шилжүүлэх ажлын зохион байгуулалт сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан тоо	-	-	Архивын баримт хүлээлгэн өгөхтэй холбоотой, архивт баримт шилжүүлэхтэй холбогдуулан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх арга зүйг албан хаагч бүрт зөвлөгөө өгч, гарын авлага албан хэрэг хөтлөлт нийтлэг журам танилцуулж Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажлын цахим шуудангийн хаягт илгээж мэдээлэл хүргэн санал авч ажилласан. Төрийн албаны зөвлөлөөс 2024 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдөр зохион байгуулсан “Албан хэргийг монгол болон кирилл бичгээр хөтлөн явуулах, цаашид монгол бичигт бүрэн шилжих, эрх зүй технологийн орчин бүрдүүлж, бэлтгэх хангах” зорилтын хүрээнд 4 жил тутам явуулдаг “Төрийн албан хаагчийн үндэсний бичгийн мэдлэг тодорхойлох судалгаа”-ны явцын мэдээ, төрийн албан хаагч нарт зориулсан эх хэл, бичгийн мэдлэг, чадвар, дадлын номын танилцуулга сэдэвт 7:4:10 сургалтад хамрагдсан.	2024.01.02 2024.12.05	90%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архив бичиг хэргийн мэргэжилтэн

Ш.Золбаяр

Ш.Золбаяр

2024. 12. 05
(Огноо)