

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

ХОВД АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
АРХИВЫН АЖИЛТАН /НЯРАВ / НАСАН-ЭНХИЙН ХИШИГЖАРГАЛЫН 2025 ОНЫ ХАГАС 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	Биелэл тийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1. 19. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах							
1.19.1.1	Архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Үйл ажиллагаа	Архивт ирүүлсэн ажлуудыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэх	2024 онд 52 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авч, данс бүртгэл үүсгэсэн.	Байгууллагын 2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт болон нөхөн бүрдүүлэх хуваарийн дагуу 86 баримтыг хүлээн авч, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивласан.	1-12	100%

1.19.1.4	Байгууллагын хөглөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон архивт ирүүлсэн ажлыг хүлээн авах Хүлээн авсан ажлын жагсаалтыг гаргаж, данс бүртгэл үүсгэх	Үйл ажиллагаа	Архивт ирүүлсэн ажлуудыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэх	2024 онд 52 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авч, данс бүртгэл үүсгэсэн.	2024 онд хөтлөгдөж дууссан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан 37 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг хүлээн авч байнга хадгалах баримт бичигт улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалтаар баригдсан барилга байгууламжийн зураг төсөл, ажлын акт зэрэг 49 баримтыг байгууллалтын архивт хүлээн авч данс бүртгэлд бүртгэж, Байгууллагын ББНШК-ыг байгуулж ажлын хэсэг хуралдан 2025 онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулж ажиллаа		100%
1.9.2.2	Архивын улсын үзлэг"-т бэлтгэх, хамрагдах	Үйл ажиллагаа	1 төлөвлөгөө	2020 онд "Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг" зохион	Архивийн улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган боловсруулж, архивын өрөө тасалгааг зориулалтын дагуу тохижуулж нягтаршуулсан шүүгээ шийвдэрлүүлж, ажиллаа.	1-12	100%

				байгуулагдсан.			
--	--	--	--	----------------	--	--	--

ХОЁР. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Стратеги төлөөлөгөөний зорилго 2.11. Архивын цахим системээр үйлчилгээ үзүүлэх							
2.11.2.1	Архивын баримтыг цахимжуулах, цахим мэдээллийн сан үүсгэх	Үйл ажиллагаа	Хадгаламжийн нэгж	2024 оны байдлаар 41 хадгаламжийн нэгжийн 781 хуудас баримт цахимжсан.	хадгаламжийн нэгжийн баримтыг цахимжуулан Архивын цахим системд холбон, байнгын үйл ажиллагааг хангахад ГЗБГЗЗГ-ын Архив, мэдээллийн төвтэй хамтран ажиллаж холбогдох зааварчилгаа авч ажилласан.	1-12	100%
2.11.2.3	Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	Үйл ажиллагаа	Цаасан болон цахим баримтын үйлчилгээ	2024 онд 1685 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.	Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу архивын цаасан баримтаар 17 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар 8 байгууллага, аж ахуйн нэгж, 28 иргэн нэгж талбарын хувийн хэргийн материалаар 47	1-12	100%

					иргэн аж ахуй нэгж байгууллагын дотоодын үйл ажиллагаанд лавлагаа олгон үйлчилгээ үзүүлсэн.		
2.11.3.1	Дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хууль журамд заасан хугацаанд гаргаж АЕГ-т тайлагнах	Үйл ажиллагаа	Мэдээ	Жил бүрийн 12 сарын 1-ний дотор мэдээг хүргүүлдэг	Байгууллагын архивын баримтын тоо хэмжээ гаргаж, баримтыг баяжуулан сэргээн засварлаж, хадагалалт хамгаалалтыг сайжруулан мэдээ тайланг холбогдох байгууллагад хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэн ажиллаа	1-12	
2.11.3.5	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивт нэгж талбарын хувийн хэргийг сумдаас татан төвлөрүүлэх	Үйл ажиллагаа	Нэгж талбарын хувийн хэрэг	Гзбгззг-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдан зааварчилга аны дагуу 00 нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтыг цэгцэлсэн.	2025 онд Цэцэг, Чандмань, Дарви, Мөст 4 сумын нэгж талбарын хувийн хэргийг Аймгийн ГХБХБГ-т татан төвлөрүүлэхээр төлөвлөгөөнд тусган ажиллаж тус сумдын газрын даамлуудад мэдээлэл зөвлөгөө өгч шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр ханган хувийн хэргийн бүрдлийг шалган, Цэцэг, Мөст сумдын нэгж талбарын хувийн хэргийн	1-12	100%

					материалын бүрдлийг цахимжуулж, ГЗБГЗЗЕГ-ын архивын хэлтсээс заавар зөвлөгөө авч ажиллаа		
--	--	--	--	--	--	--	--

ДӨРӨВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 4.1. Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоно.							
4.2.14.1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Үйл ажиллагаа	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	2023 онд Байгууллагын хөтөлж дууссан баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивласан.	Архивын баримтуудыг бүрэн бүрдүүлж, цахим болон цаасан хувилбараар архивлав. Сан хөмрөгийг шинэчилж, холбогдох жагсаалтыг гарган байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдлыг тогтоох сэргээн засах ажлыг зохион байгуулан Байгууллагын архивыг стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн, сан хөмрөг үйлдэн нөхөн бүрдүүлэлтийг хийж ажиллалаа.	1-12	100%

4.2.14.3	Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Үйл ажиллагаа	1 төлөвлөгөө	-	Байгууллагын архивын баримтын тоо хэмжээ гаргаж, баримтыг баяжуулан сэргээн засварлаж, хадагалалт хамгаалалтыг сайжруулан архивын улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө батлуулж, байгууллагын архивын төлөвлөгөө, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлуулж улсын үзлэгт бэлтгэн ажилласан. өрөө тасалгаанд зориулалтын 12 ширхэг нягтаршуулсан шүүгээ суурьлуулж ажиллаа.	1-12	100%
----------	--	---------------	--------------	---	--	------	------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН /НЯРАВ/
(Албан тушаал)

 / Н.ХИШИГЖАРГАЛ /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.18
(Огноо)