



ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА БАРИЛГА ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

АРХИВ НЯРАВЫН АЖИЛТАН АМАРТӨР ОВОГТОЙ ОДГЭРЭЛИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025 он

**Архив-няравын ажилтан Амартөр овогтой Одгэрэлэйн
2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө**

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа а	Дуусах хугацаа а
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
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	Архивт ирүүлсэн ажлуудыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэх		Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон архивт ирүүлсэн ажлыг хүлээн авч, данс бүртгэл үүсгэнэ.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон архивт ирүүлсэн ажлыг хүлээн авч, данс бүртгэл үүсгэнэ. 100%	01/02	12/31
1.19.1.4	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон архивт ирүүлсэн ажлыг хүлээн авах Хүлээн авсан ажлын жагсаалтыг гаргаж, данс бүртгэл үүсгэх	Архивт ирүүлсэн ажлуудыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэх		100%	100%	01/02	12/31
1.9.2.2	“Архивын улсын үзлэг”-т бэлтгэх, хамрагдах	1 төлөвлөгөө	Улсын үзлэгт	100%	1000%	01/02	

				бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажил зохион байгуулсан байна.				12/31
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 2.11. Архивын цахим системээр үйлчилгээ үзүүлэх								
2.11.2.1	Архивын цахимжуулах, мэдээллийн сан үүсгэх баримтыг цахим	хадгаламжийн нэгж тоо		70 ХН	100%	100%	01/02	12/31
2.11.2.3	Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	Цаасан болон цахим баримтын үйлчилгээ	2		100%	100%	01/02	12/31
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	Мэдээ						12/31
2.11.3.5	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивт нэгж талбарын хувийн хэргийг сумдаас татан төвлөрүүлэх	Нэгж талбарын хувийн хэрэг	1		50%	50%	01/02	12/31
				Сумдын хувийн хэргийн бүрдлийг шалган акт үйлдэн хүлээн авч, мэдээг ГЗБГЗЗБГ-	100%	100%	01/02	

			Т хүргүүлсэн байна.						
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 2.12. Төрийн болон албаны нууцын үйл ажиллагааг зохион байгуулах									
2.12.1.1	Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих	1 мэдээ 1 тооллого	мэдээг ГЗБГЗЗЕГ- т, ТЕГ-т хүргүүлсэн.	100%	100%	01/02	12/31		
4.2.14.1	Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Хадгаламжийн нэгжийн тоо		100%	100%	01/02	12/31		
4.2.14.3	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, байгууллагын архивын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	2 төлөвлөгөө		100%	100%	01/02	12/31		
4.5.2.11	Байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн тооллогыг хуулийн хугацаанд хийх	Төрийн өмчийн тухай хууль, холбогдох журам	1	100%	100%	01/02	12/31		
4.5.2.12	Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт холбогдох тайлан мэдээг хүргүүлж, дүгнүүлэх	Төрийн өмчийн тухай хууль	2	100%	100%	01/02	12/31		
4.4.2.14	“Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн”-ий хүрээнд мод тарих	5ш мод	2	5	0	01/02	12/31		

52	Арга хэмжээ 2.2 Аймгийн 100 жилийн ойн хүрээнд байгууллагын гадна, дотно орчны тохижилт, ногоон байгууламж нэмэгдүүлэх	Тохижолтын ажлыг гүйцэтгэх	0%	100%	100%	01/02	12/31
53	Арга хэмжээ 2.3 Аймгийн 100 жилийн ойн хүрээнд ажлын хэсэгт ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах	Ажлын хэсгийн тоо	0%	100%	100%	01/02	12/31
54	Арга хэмжээ 2.4 "Засаг 100" арга хэмжээний хүрээнд шинэчлэг ажил зохион байгуулах	Шинэлэг ажлын тоо	0%	100%	100%	01/02	12/31

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтанд хамрагдах	Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтанд хамрагдах		2	2	01/02	12/30
2.	Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт, чадварыг дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах	Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт, мэргэжлийн хэрэгжилт, мэргэжлийн					

			чадварыг дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах						
3	Монгол бичгийн сургалтанд хамрагдах		Сургалтанд хамрагдах	1	1		01/02		12/30
4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах		Архивын тухай хуулийн дагуу	1	1		01/02		12/30

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

Архив-Няравын ажилтан

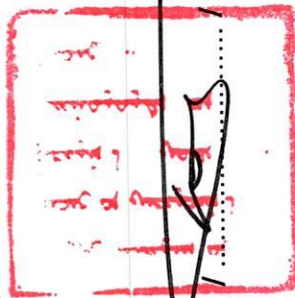
А.Одгэрэл /  /

2025.02.10

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ГХБХБГ-ын дарга

С.Нямжав /



2025.02.10