

# НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН УЛСЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧИЙН ӨГСӨН “ЗӨВЛӨМЖ”-ИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

2026 оны 03 дугаар сарын 06

Улаанбаатар хот

| №                                                                                                                           | ЗӨВЛӨМЖ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ХАРИУЦСАН<br>МЭРГЭЖИЛТЭН                              | ХЭРЭГЖИЛТ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ХУВЬ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| НЭГ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 1.1 Байгууллага болон нэгжийн удирдлага Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 1                                                                                                                           | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.7, "АХХНЖ"-ын 2.12-т заасны дагуу байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих;                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | Байгууллагын даргын 2025 оны 6 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/19 дугаар тушаалаар ББНШК-ыг шинэчлэн баталсан. Тус комисс нь 2025 онд 3-н удаа хуралдсан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100% |
| 2                                                                                                                           | "АХХНЖ"-ын 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5-д заасны дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс, албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индекс, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр ангилан индексжүүлэн холбогдох журмын дагуу тушаалаар батлах;                                                                                                                             | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтаас хамааралтайгаар "АХХНЖ"-ын 2.2.3, 2.2.4 заасан индексийг ашиглах шаардлагагүй хэмээн байгууллагын даргаар батлуулаагүй. Тус журмын 2.2.5-д заасны дагуу байгууллагын даргын 2025 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/36 дугаар тушаалаар хэвлэмэл хуудасны индексийг батлуулан хэвлэмэл хуудасны нэр төрлөөр индексжүүлэн ажиллаж байна.                                                                                                                            | 100% |
| 3                                                                                                                           | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 31.1, "АХХНЖ"-ын 2.2.2-т заасны дагуу хууль, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахад танай байгууллага орон тооны бичиг хэргийн ажилтантай боловч 2020-2024 онд 7 удаа өөрчлөгдсөнөөс байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн хэвийн үйл ажиллагаа алдагдаж байгаа тул цаашид архив, албан хэрэг хариуцсан ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлөөр хангах, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах, шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангах; | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Ундрал                    | Архив, бичиг хэргийн ажилтны тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлөөр хангаж, мэргэшүүлэх сургалтад нийт 2 удаа НЗДТГ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтсээс зохион байгуулдаг "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай сургалт"-д хамруулан, "Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэх" гарын авлага, "Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх арга ажиллагаа"-ны ном, Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, | 90%  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       | Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2021, Үлгэрчилсэн жагсаалт, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам шинэчлэн баталсан хууль, Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, eDoc системд албан бичиг боловсруулах зааварчилгаа, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам гэх шаардлагатай ном, гарын авлагаар ханган ажиллаж байна. |      |
| 4 | "АХХНЖ"-ын 2.2.1-т заасны дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэж буй цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудасны стандартад хяналт тавих, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг устгах тухай тушаал гаргах;                                                                                                                                                                      | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | Байгууллагын даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/42 дугаар тушаалаар батлагдсан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.3.4-т заалтыг үндэслэн ажиллаж байна. Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг устгах тушаал 2025 онд гараагүй ба 2026 онд хэрэгжүүлж ажиллахаар төлөвлөн ажиллаж байна.                  | 60%  |
| 5 | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.2, "АХХНЖ"-ын 2.3, 2.3.2, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2021 стандартын 5.19-т заасны дагуу, хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичгийг гарын үсэг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих; | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, "АХХНЖ"-ын баримт бичгийн бүрдэл, шаардлага, стандарт хэрэгжилт, баримт бичгийг гарын үсэг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллаж байна.                                                                                                           | 100% |
| 6 | "АХХНЖ"-ын 2.2.8-д заасны дагуу нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дадлагажуулах, мэргэшүүлэх сургалтад үе шаттайгаар хамруулах;                                                                                                                                                                                                                                                     | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Ундрал                    | НЗДТГ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулдаг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад Тогтоол шийдвэр, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн, Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Эдийн засагч зэрэг албан хаагчдыг үе шаттайгаар хамруулж ажилласан.                    | 100% |
| 7 | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу ажилтан, албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажил хүлээлцэх                                                                                                                                                               | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Ундрал                    | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу нийт 8 албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөж, ажил хүлээлцэх                                                                                                            | 100% |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      | ажлын хэсэгт Архив, бичиг хэргийн ажилтныг оролцуулах, батлагдсан загварын дагуу үйлдэх, цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтын нэр, агуулга, тоо хэмжээ, хадгаламжийн нэгжийн мэдээллийг бүрэн тусгаж, хяналт тавих;                                                                                                                |                                                                | ажлын хэсэгт Архив, бичиг хэргийн ажилтныг өгсөн зөвлөмжийн дагуу тогтмол оруулж, батлагдсан загварын дагуу үйлдэх нийт 36 цаасан баримт, 58 цахим файлд тусгай төрлийн баримтын нэр, агуулга, тоо хэмжээ, хадгаламжийн нэгжийн мэдээллийг бүрэн тусгаж, хяналт тавин ажиллана.                                                                              |      |
| 8    | "АХХНЖ"-ын 2.2.10, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021 "Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага"-ын 1-т заасны дагуу баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэн, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;                    | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ          | Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэн, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, тухайн ажлын доголдолтой байдлыг засварлан ажиллаж байна.                                                                                                              | 80%  |
| 9    | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1, 44.3, "АХХНЖ"-ын 6.1-т заасны дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахад хяналт тавих;                                                                                                                                                 | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ          | Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын шинэчлэл болох цахим хэлбэрийг хүлээн авах, үйл ажиллагааг төгөлдөржүүлэн ажиллаж байна.                                                                                                                                                                                                                                    | 80%  |
| 10   | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1-т заасны дагуу байгууллагын төлөвлөгөөнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх тухай заалт тусгах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар авсан арга хэмжээ, үр дүнд хяналт тавьж ажиллах;                                      | Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Баттөгс | "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын даргын баталсан удирдамжийн дагуу "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж ажиллаж Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд зөвлөмж өгч ажилласан болно. | 100% |
| 11   | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.2-т заасны дагуу байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, нэгжийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд бүрэн шийдвэрлэгдэж дууссан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх тухай заалт тусгах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах. | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ          | Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд бүрэн шийдвэрлэгдэж дууссан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахад зохих арга зүйн зөвлөгөөг өгөн ажиллаж байна.                                                                                                                                                                            | 70%  |
| 1.1. | Байгууллагын ажилтан, албан хаагч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
| 12   | "АХХНЖ"-ын 2.4.6, нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                | "АХХНЖ"-ын 2.4.6, нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | <p>"Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой нийт 36 цаасан баримт, 78 цахим файлд баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэйгээр гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулсан актаар хүлээлцэж хэвших;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн<br>Б.Ундрал                    | "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой нийт 36 цаасан баримт, 78 цахим файлд баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэйгээр гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулалт хийн ажиллаж хэвшүүлж байна.                                                                                                                                                          | 100% |
| 13 | <p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.2, Монгол хэлний тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 36 дугаар зүйлийн 36.1.4, АХХНЖ-ын 2.4.1, Баримт бичгийн стандарт MNS5140-2:2021-ын 5.14."бичвэр бүрдэл" хэсэг, 5.19-т заасны дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэх, цаасны захын зай тохируулах, баримт бичиг болон хавсралтыг байгууллагын удирдлагын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах;</p> | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн<br>Г.Ган-Эрдэнэ | Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамж, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэх, цаасны захын зай тохируулах, баримт бичиг болон хавсралтыг байгууллагын удирдлагын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулан ажиллаж байна. | 100% |
| 14 | <p>Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2-т заасны дагуу албан хаагчид чиг үүргийн дагуу үүссэн баримт бичгийг хос бичгээр үйлдэх бөгөөд нэгжийн даргаар хянуулж, байгууллагын даргаар баталгаажуулах;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн<br>Г.Ган-Эрдэнэ | Баримт бичгийг хос бичгээр үйлдэхийг тогтмолжуулан албаны даргаар хянуулж, байгууллагын даргаар баталгаажуулан ажиллаж хэвшсэн байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100% |
| 15 | <p>рхив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.5, "АХХНЖ"-ын 2.4.3, 3.5, Албан хэрэг хөтлөлтийн "е Doc" систем ашиглах журмын 4.5.2, 4.5.3-т заасны дагуу баримт бичгийг хууль, журамд заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөлийн "еDoc" системийн ашиглалтын сайжруулах;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн<br>Г.Ган-Эрдэнэ | "еDoc" системийн ашиглалтыг сайжруулж ирсэн, явуулсан бичгийн хяналтыг тогтмол хийн албан хаагчдад хуваарилагдсан бичгийн үйл явцыг сануулах, "еDoc" системийн бусад цэсийг бүрэн ашиглах талаар өөрийн мэдлэг, мэдээллийг нэмэгдүүлэн ажиллаж байна.                                                                                                                                                                                                                        | 100% |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 16 | "АХХНЖ"-ын 6.2-т заасны дагуу байгууллагын төлөвлөгөө, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг жил бүрийн эхний сард багтаан авч хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгах санал өгч ажиллах;                                                                                                                                                                                     | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ          | Байгууллагын төлөвлөгөө, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг жил бүрийн эхний сард багтаан авч хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгах санал өгч ББНШК-ын хурлаар танилцуулан байгууллагын даргаар батлуулан ажиллаж байна.                                                                                               | 100% |
| 17 | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.7, "АХХНЖ"-ын 2.4.7, 2.5.7, 6.19.1, 6.20, 6.20.4, 6.21, "БАУАНЖ"-ын 3.7-д заасны дагуу албан хэрэг 4 хөтлөлтийн шатанд бүрэн шийдвэрлэж дууссан эх баримт бичиг хавсралтын хамт хэрэг бүрдүүлэн, ангилан төрөлжүүлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, бүртгэл үйлдэн заасан хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;  | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ          | 2025 оны албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд бүрэн шийдвэрлэж дууссан эх баримт бичиг хавсралтын хамт хэрэг бүрдүүлэн, ангилан төрөлжүүлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, бүртгэл үйлдэн 2026 оны эхний улиралд байгууллагын архивд шилжүүлэн бүртгэл үйлдэн авч дуусгах бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.                               | 80%  |
| 18 | "АХХНЖ"-ын 3.4-т заасны дагуу байгууллагын хэлтэс нэгжид дотоод ажил хариуцсан албан хаагч байхгүй тохиолдолд албан хаагч чиг үүргийн хүрээнд үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүртгэлийг баталсан загварын дагуу цахим хэлбэрээр хөтлөх;                                                                                                                       | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ          | Байгууллагын бүтэц, алба нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүртгэлийг баталсан загварын дагуу цахим хэлбэрээр хөтлөн ажиллаж байна.                                                                                                                                                | 100% |
| 19 | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2, "АХХНЖ"-ын 5.10-т заасны дагуу тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч цаас болон цахимаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх.                                                                                                                                                                                   | Бүх албан хаагчид                                              | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд албан хаагч нэг бүр 2025 онд хийсэн талан, төлөвлөгөө бусад холбогдох материалыг цаас болон цахимаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлж өгч эхлээд байна.                         | 50%  |
| 20 | "АХХНЖ"-ын 2.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ын 3.1, 3.6, 3.7.3, 3.7.6, 3.7.9, 3.7.10-т тус тус заасны дагуу байгууллагын захиргааны нэгж, ажилтан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дотоод хяналт шалгалт, зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг | Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Баттөгс | Байгууллагын захиргааны нэгж, ажилтан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дотоод хяналт шалгалт, зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар арга хэмжээ авч, үр дүнг тооцон, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж албаны даргад бичгээр танилцуулж Архив, бичиг хэрэг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд зөвлөмж өгч ажилласан болно. | 100% |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                   | арилгуулах талаар арга хэмжээ авч, үр дүнг тооцон тайлагнаж ажиллах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             | 2026 оны албан бичиг хөтлөлт, архивын хадгалалт, хамгаалалтад хагас, бүтэн жилээр хяналт хийж ажиллахаар ажлын төлөвлөгөөнд тусган ажиллав.                                                                                                                                                                       |      |
| 21                                                                                                                                | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т заасны дагуу өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн цахим баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт хадгалах, байнга хадгалах цахим баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, бүртгэл үйлдэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.                      | Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн Цэцэгмаа | Энэ хуулийн хүрээнд 2023,2024 оны бүх зураг бичлэгийг файл хэлбэрээр хадгалж, архив үүсгэн он тус бүрээр нь 32 гб –ын багтаамжтай флашинд буулгаж байгууллагын архивын мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн. 2025 оны гэрэл зураг болон бичлэгийг мөн файл хэлбэрээр хадгалж 16 гб флашинд буулгаж архивд хүлээлгэн өгөв. | 90%  |
| <b>1.3 Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 22                                                                                                                                | Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2-т заасны дагуу баримт бичгийг үндэсний хос бичгээр хөтлөх үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгч ажиллах;                                                                                                                                                                         | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой гарч буй баримт бичгийг үндэсний хос бичгээр хөтлөх үйл ажиллагаанд мэргэжилтэн, албан хаагч нэрт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөн ажиллаж байна.                                                                                                             | 100% |
| 23                                                                                                                                | "АХХНЖ"-ын 2.5.9-т заасны дагуу байгууллагын ажилтан, албан хаагч ажлаас гарах, чөлөөлөгдөх үед ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд орж цаасан болон цахим баримт бичгийг бүрэн шийдвэрлүүлэх, ажил хүлээлцэх актын баримт бичгийн стандартад хяналт тавьж, арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх;                                                                                 | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | Ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагчаас ажил хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд гишүүнээр орж архив, албан хэрэг, баримт бичгийг шийдвэрлүүлж, хүлээлцэхэд анхааран хүлээлцэх актын баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж тогтмол хэрэгжүүлж ажиллахаар төлөвлөөд байна.                                                | 100% |
| 24                                                                                                                                | "АХХНЖ"-ын 2.5.6, 6.2, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-ыг үндэслэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ гэх")-ыг боловсруулах, нэгж, албан хаагчаас санал авч нэгтгэх, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих" | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | 2026 оны 2 дугаар сарын байдлаар албан хаагчаас ХХНЖ-нд орох саналыг хүлээн авч нэгтгэн 3 дугаар сард БНШК-ын хуралд танилцуулан батлуулахаар бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.                                                                                                                                 | 80%  |
| 25                                                                                                                                | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1, 40.2, "АХХНЖ"-ын 2.4.4, 2.5.1-т заасны дагуу байгууллагад ирсэн бичгийг хууль, журамд заасан хугацаанд бүртгэх, удирдлагад                                                                                                                                                                               | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | Байгууллагад ирсэн бичгийг зохих хууль, журмын дагуу бүртгэж шилжүүлэн ажиллаж байна. 2026 оны 3 дугаар сарын 5-ны өдрийн байдлаар нийт                                                                                                                                                                           | 100% |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | танилцуулах, шилжүүлэх, бүртгэл хөтлөх, цаас болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж байгууллагын архивт шилжүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       | 43 ирсэн бичиг байгаагаас судлагдаж байгаа 5 бичиг байна.                                                                                                                                                                          |      |
| 26 | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.1.1, 36.1.2, 41 дүгээр зүйлийн 41.1, 41.2, "АХХНЖ"-ын 2.5.2, 2.5.3, "Албан хэрэг хөтлөлтийн "е Doc" систем ашиглах журмын 4.6.3, 4.6.4-д заасны дагуу албан хэрэг хөтөлтийн "еDoc" системээр тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг илгээх, явуулсан бичгийн байгууллагад үлдэх хувийг удирдлагын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан бүрэн бүрдэлтэй хувийг цаасан хувиар үйлдэх, цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх; | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | Албан хэрэг хөтлөлтийн еDoc систем ашиглан 2025 онд 183 албан бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулан явуулсан бөгөөд тухайн албан бичгийн цаасан болон цахим хувийг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгч ажиллаж байна. | 100% |
| 27 | "АХХНЖ"-ын 2.5.5, "Албан хэрэг хөтлөлтийн "еDoc" систем ашиглах журмын 4.6.1, 4.6.2-т заасны дагуу албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт болон, албан хэрэг хөтлөлтийн "еDoc" системийн ашиглалт, явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй, стандартын зөрчил, систем ашиглалтын зөрчил, шийдвэрлэх хугацааны зөрчил гаргуулахгүй байх чиглэлээр заавар зөвлөгөө өгөх бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;                                                                                                                                      | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | 2025-2026 онуудад албан хэрэг хөтлөлтийн еDoc систем ашиглах, ирсэн, явуулсан бичгийн бүрдэл, шийдвэрлэлтэд зөрчилгүй хөтлөхөд арга зүйн зөвлөгөө өгөн ажиллаж байна.                                                              | 100% |
| 28 | "АХХНЖ"-ын 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5-д заасны дагуу мэдээ тайланг заасан хугацаанд АХХНЖ-ын хавсралтад заасан загварын дагуу гаргах, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, нэр төрлийг бүрэн тусгах, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, гарын үсэг тамга, тэмдгээр баталгаажуулан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;                                                                                                                                                                                                      | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээ тайланг журамд заасан хавсралтын дагуу гарган удирдлагад танилцуулан гарын үсэг, тамга, тэмдэгтээр баталгаажуулан хадгаламжийн нэгж үүсгэн ажиллаж байна.                                | 100% |
| 29 | Баримт бичгийн стандарт MNS5140-2:2021-ын 5.20, 5.14-т заасны дагуу Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичиг (тушаал, ирсэн, явуулсан албан бичиг)- ийн байгууллагад үлдэх хувьд боловсруулсан хянасан тэмдэг, цаасаар ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдгийг стандартын дагуу тод дарж, бүрдлийг хангах;                                                                                                                                                                                                                     | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ | 2025 онд гарсан даргын 47-н А, 61-н Б тушаал, явуулсан 183-н бичигт боловсруулсан тэмдэг цаасаар ирсэн 30 албан бичигт бүртгэлийн тэмдэг даран баримт бичгийн бүрдлийг ханган ажилласан.                                           | 100% |
| 30 | "АХХНЖ"-ын 4.17-д заасны дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн тогтоол, захирамж,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан                          | Байгууллагаас 2025 онд гарсан даргын 47-н А, 61-н Б тушаалыг бүртгэж цахим хэлбэрээр                                                                                                                                               |      |

| тушаалын бүртгэлийг АХХН-ҮЖ-д заасан батлагдсан загварын дагуу цахим хэлбэрээр хөтлөх.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | мэргэжилтэн<br>Г.Ган-Эрдэнэ                              | хөтлөн хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд шилжүүлэн ажиллаж байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100% |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>ХОЁР.БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| <b>2.1. Байгууллага болон нэгжийн удирдлага Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Хадгаламжийн санд тавигдах стандартын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 31                                                                                                                                                                                                                      | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 зүйлийн 24.1.1, 23 дугаар зүйлийн 23.2.1, 23.2.2, 23.2.3, 23.2.4, 23.2.5, 23.2.6, 23.2.7, 23.2.10, 23.4, "АХХНҮЖ"-ын 8.1.20-д заасны дагуу танай байгууллага орон тооны архивын ажилтантай боловч 2020-2024 онд 6 удаа өөрчлөгдсөнөөр байгууллагын архивын үйл ажиллагаа алдагдаж байгаа тул цаашид архивын ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлөөр хангах, мэргэшүүлэх сургалтад тогтмол хамруулах;                                                                                       | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн<br>Б.Ундрал                    | НЗДТГ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтсээс зохион байгуулдаг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх сургалтад тогтмол хамруулан ажиллахаар төлөвлөж байна.                                                                                                                                                                                                                     | 50%  |
| 32                                                                                                                                                                                                                      | Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сайдын 2023 оны А/221 дүгээр тушаалаар баталсан "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын доор, хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-ын 1 дүгээр хавсралтын 4.40 дэх заалтыг үндэслэн байгууллагын Дотоод журамд архивын ажилтны хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах хүрээнд хүнд хортой нөхцөлийн нэмэгдэл олгох заалтыг тусган, нэмэгдлийг хууль тогтоомж, холбогдох журамд нийцүүлэн тогтоон олгох; | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн<br>Б.Ундрал                    | Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний ажлын байр нь хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамрахгүй. Байгууллагын дотоод журамд архивын ажилтны хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах хүрээнд нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт оруулахаар ажлын хэсэг ажиллаж байна. | 70%  |
| 33                                                                                                                                                                                                                      | "БАУАНЖ"-ын 4.9-д заасны дагуу байгууллагын архивын баримтыг нягтлан шалгаж хадгалах хугацаагаар нь ангилан байнга, түр, 70 жил хадгалах, цахим болон тусгай төрлийн баримтын данс, бүртгэл жагсаалтыг хянаж батлах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн<br>Г.Ган-Эрдэнэ | 2025 оны байгууллагын архивын баримтын хадгалах хугацаагаар ангилан данс бүртгэлийн жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар танилцуулан даргаар батлуулан ажиллаж байна.                                                                                                                                                                                                                 | 100% |
| 34                                                                                                                                                                                                                      | Хадгаламжийн санд тавигдах шаардлага MNS6929-1:2021 стандартын 4.2, "БАУАНЖ"-ын 6.2-т заасны дагуу Архивын баримтыг зориулалтын байранд хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлж мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн<br>Г.Ган-Эрдэнэ | Хадгаламжийн сангийн стандарт, архивын баримтыг зориулалтын байранд хадгалах, мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулахад тулгамдаж байгаа асуудал нь: манай байгууллага нь түрээсийн байртай, тухайн өрөө тасалгааг гаргах боломжгүй боловч өөрийн нөөц                                                                                                                   | 50%  |

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                | боломжид тулгуурлан нөхцөл орчныг бүрдүүлэн ажиллахыг эрмэлзэж байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| 35                                                                                                                                                                        | "БАҮАНЖ"-ын 6.14.2, 6.14.5-д заасны дагуу архивын өрөөнд эрүүл ахуйн дэглэм мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих, мэргэжлийн байгууллагаар ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийлгэх, жил бүрийн төсөвт архивт шаардлагатай зардлыг тусгаж шийдвэрлэх;                                                                                                                                                                                                                                          | Ерөнхий нягтлан<br>Г.Гэрэлтуяа                                 | Мэргэжлийн байгууллагаар ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийлгэх, жил бүрийн төсөвт архивд шаардлагатай зардлыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албанаас тусгаж шийдвэрлэн ажиллаж байна. Тухайлбал: 2025 оны төсөвт 1,500,000 /нэг сая таван зуун төгрөг/, 2026 оны төсөвт 1,500,00 /нэг сая таван зуун төгрөг/ тус тус тусган ажиллаж байна.<br>Архив, албан хэргийн мэргэжилтэн архивын өрөөнд эрүүл ахуйн дэглэм мөрдөж байгаа эсэхэд тогтмол хяналт тавин жиллаж байна. | 90%  |
| 36                                                                                                                                                                        | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын 7.6.4-д заасны дагуу Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримт, ажлын файлыг актаар хүлээлцэх, ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт архивын ажилтныг оролцуулах, Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд архивын баримтад иж бүрэн тооллого хийж актаар хүлээлцэхэд хяналт тавих | Хүний нөөцийн<br>мэргэжилтэн<br>Б.Ундрал                       | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"- 6 ын 2.2, 3.1.3, "БАҮАНЖ"-ын 7.6.4-д заасны дагуу архив, бичиг хэргийн ажилтныг ажлын хэсэгт томилон, цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримт, ажлын файлыг актаар цаашид тогтмол хүлээлцүүлэх, хяналт тавин ажиллах талаар анхааран ажиллаж байна.                                                | 70%  |
| 37                                                                                                                                                                        | "БАҮАНЖ"-ын 7.2, 7.6, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3, 7.6.4, 7.6.5-д заасны дагуу тооллогын удирдамж, төлөвлөгөө баталж архивын баримтад тооллого явуулах ажлын хэсэг байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавих;                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Архив, бичиг<br>хэрэг хариуцсан<br>мэргэжилтэн<br>Г.Ган-Эрдэнэ | 2025 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/38 байгууллагын даргын тушаалаар байгууллагын архивын баримтанд тооллого хийх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, тооллого хийх удирдамжийг батлан нийт 132800 хуудас бүхий 543 хадгаламжийн нэгжийг тоолсон.                                                                                                                                                                                                                        | 100% |
| <b>2.2. Байгууллагын ажилтан, албан хаагч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 38                                                                                                                                                                        | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын 1.3.1, 3.1.3, журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн                                                                                                                                                                                                                                                   | Хүний нөөцийн<br>мэргэжилтэн<br>Б.Ундрал                       | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ийн, 1.3.1, 3.1.3, журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу                                                                                                                                                                                                                                                          | 100% |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                               | тохиолдолд цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримт, ажлын файлыг актаар хүлээлцэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             | ажлаас чөлөөлөгдсөн 8 албан хаагчийн нийт 36 цаасан баримт, 78 цахим файлыг актаар хүлээлцэн ажилласан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 39                                                                                                                                                            | "АХХНЖ"-ын 2.5.6-д заасны дагуу албан хаагч нь ХХНЖ-д санал өгч хэвших;                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Бүх албан хаагчид                                                                           | Байгууллагын алба нэгж бүр өөрсдийн үйл ажиллагаатай албан бичгийг "АХХНЖ"-ийн 2.5.6-д заасны дагуу албан хаагч нь ХХНЖ-д санал өгч ажиллан хэвшиж байна. 2025 оны ХХНЖ-ийг батлан хэрэгжүүлж ажилласан.                                                                                                                                                                                                        | 70% |
| 40                                                                                                                                                            | "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д заасны дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримтыг зөв ангилан төрөлжүүлж, архивт шилжүүлэх баримтын жагсаалт үйлдэж баталсан хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэх;                                                                                                                                                    | Бүх албад хаагчид                                                                           | Архив, албан хэргийн мэргэжилтэн албан хаагчдаас архивын баримтыг хүлээн авахдаа "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д заасны дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримтыг зөв ангилан төрөлжүүлж, архивд шилжүүлэх баримтын жагсаалт үйлдэж баталсан хуваарийн дагуу бүртгэн хүлээн авч ажиллаж байна.                                                                               | 60% |
| 41                                                                                                                                                            | "БАҮАНЖ"-ын 3.10, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.6, 5.3.7, 5.3.8, 5.3.9, 5.5, 5.7, 5.7.1, 5.7.2, 5.7.6, 5.12-д заасны дагуу баталсан ХХНЖ-ын дагуу бүрэн, хөтлөгдсөн, нэр төрөл хадгалах хугацаагаар зөв ангилсан, хавсралт бүрэн, хуудас дугаарласан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдсэн, эх хувь баримтыг үдэж хавтаслан нүүр бичилт үйлдэж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;          | Бүх албад хаагчид                                                                           | Архив, албан хэргийн мэргэжилтэн ХХНЖ-ын дагуу бүрэн, хөтлөгдсөн, нэр төрөл хадгалах хугацаагаар зөв ангилсан, хавсралт бүрэн, хуудас дугаарласан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдсэн, эх хувь баримтыг үдэж хавтаслан нүүр бичилт зөв хийсэн эсэхэд хяналт тавьж архивд өгөх баримт бичгийг хүлээн авч шаардлага хангаагүй баримтыг буцаан засуулж ажиллаж байна.                                        | 70% |
| <b>2.3. Байгууллагын Архивын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 42                                                                                                                                                            | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын 1.3.1, 3.1.3, журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримтын акт үйлдэн архивын баримтад иж бүрэн тооллого хийж хүлээлгэн өгч хэвших; | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ<br>Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Ундрал | Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын 1.3.1, 3.1.3, журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу архивын баримтад иж бүрэн тооллого хийж, нийт 36 цаасан баримт, 78 цахим файл хүлээлгэн өгч ажилласан байна. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд архивын баримтанд | 70% |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |      |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 49                                                        | "БАҮАНЖ"-ын 6.5.4, 6.14.4-д заасны дагуу агааржуулалтын системийг жилд 1-ээс доошгүй удаа шалгаж цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ хийж, хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн тухай бүртгэлийг хөтөлж хэвших;                                    | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | Архивын өрөөнд агааржуулалт хийн хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж тухайн бүртгэлийг журмын хавсралтад заасан загварын дагуу тэмдэглэл хөтлөн ажиллаж байна.                                              | 100% |
| 50                                                        | БАҮАНЖ"-ын 6.14.2, 6.14.5-д заасны дагуу архивын өрөөнд эрүүл ахуйн дэглэм мөрдөж албан хаагч нэвтрэх тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл авч, малгай, халаад, бээлий, улавч өмсөх, мэргэжлийн байгууллагаар ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийлгэж хэвших | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | Архивын өрөөнд нэвтрэх зөвшөөрөл удирдлагаас авч малгай, бээлий, халаад, улавч өмсөх, халдваргүйжүүлэлт тогтмол хийн ажиллаж байна.                                                                                 | 90%  |
| 51                                                        | "БАҮАНЖ"-ын 10.6, 10.7-д заасны дагуу албан хаагчид архиваас албан ажлын хэрэгцээнд баримт ашигласан тохиолдолд түр олгосон баримт бүртгэл, ашиглалтын хуудсыг хөтлүүлж хэвших;                                                                      | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | Архивын баримт ашиглах тутамд тухайн баримтын ашиглалтын хуудсыг бүрэн хөтлүүлэн ажиллаж байна.                                                                                                                     | 90%  |
| 52                                                        | "БАҮАНЖ"-ын 6.5.3-д заасны дагуу аврах гарцын схем зураглалыг архивын өрөөнд байрлуулах;                                                                                                                                                             | Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн Г.Ган-Эрдэнэ       | Архивын байранд аврах гарцын схем зургийг байрлуулсан.                                                                                                                                                              | 100% |
| 53                                                        | "БАҮАНЖ"-ын 11.3-д заасны дагуу жил бүр түүхчилсэн лавлахад баяжилт хийж хэвших.                                                                                                                                                                     | Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн Цэцэгмаа | Энэ жилээс эхлэн байгууллагын түүхчилсэн лавлагааг жил бүр хийхээр саналаа өгсөн. Үүнд алба албадаар нь зураг авах, шинэ ажилд орсон ажилтнуудын зургийг авч байгууллагын архивт баяжуулалт хийхээр төлөвлөж байна. | 50%  |
| 54                                                        | "БАҮАНЖ"-ын 18.9-д заасны дагуу цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлэх, тээгчийн төрлийг нэмэгдүүлэх.                                                                                                                            | Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн Цэцэгмаа | Цахим баримтыг флаш болон хард дискт хуулан хадгалж байна. Баримтын багтаамжаас хамаарч тээгчийн төрлийг нэмэгдүүлж ажиллана.                                                                                       | 70%  |
| ГУРАВ.ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ         |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 3.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын хүрээнд: |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 55                                                        | Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж баталж хэрэгжүүлэх. Баримт бичигт шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэр, хариуцах                                                                                                     | Тогтоол шийдвэрийн биелэлт                                  | Захиргаа, удирдлагын алба, Маркетинг хамтын ажиллагааны алба хамтран байгууллагын 2026                                                                                                                              | 60%  |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                       | болон хамтран хэрэгжүүлэх газар, нэгжүүд болон дунд хугацаандаа төлөвлөлтийн уялдааг зөв тооцож, тухайн жилд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл, арга хэмжээг эрэмбэлж тусгах;                                                                                                                                                                              | хариуцсан мэргэжилтэн Р.Солонго                                | оны стратеги төлөвлөгөөг батлуулахаар ажиллаж байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
| 56                                                                                    | Холбогдох журмын дагуу нэгж, хэлтэс, алба, албан хаагчид байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, баталгаажуулах; Газар нэгж, ажилтнуудын төлөвлөгөө боловсруулах загварыг дотооддоо баталж мөрдүүлж болох бөгөөд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг бодитой тооцож, томъёолох. | Бүх албад                                                      | Алба нэгж, албан хаагчид холбогдох журмын дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан өөрсдийн төлөвлөгөөг холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, баталгаажуулж хэвшсэн. Нийт 4 албаны төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу хянан баталгаажуулж ажиллаж байна.                                                                                                      | 90%  |
| 57                                                                                    | Байгууллагын үйл ажиллагаа, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажилтаны ажил үүргийг тодорхой болгох, мэргэшүүлж чадавхижуулах                                                                                                                                           | Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Баттөгс | Байгууллагын 2025 оны хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хий ажилласан. 2025 оны хагас жилээр 78,04%, жилийн эцсийн байдлаар 92,09%-ийн гүйцэтгэлтэйгээр үнэлгээг хийж ажилласан. Ажилтны ажил үүргийг тодорхой болгох, мэргэшүүлж чадавхижуулах ажлыг идэвхжүүлэх ажлын хүрээнд хүний нөөцийн мэргэжилтний сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгуулан ажиллав. | 100% |
| <b>3.2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хүрээнд:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 58                                                                                    | Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулахтай холбоотой ажлын байрны шинжилгээ хийх;                                                                                                                                                                                                                                            | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Ундрал                             | 2025 онд 15 ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчилж, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал гарган ажилласан.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 90%  |
| 59                                                                                    | Байгууллагын сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд үндэслэн боловсруулах;                                                                                                                                                                                                                         | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Ундрал                             | Байгууллагын "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2022-2025"-ын хугацаа дуусаж, "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2026-2029"-ийг боловсруулж, батлуулахаар ажиллаж байна.                                                                                                                                                                                                                                              | 50%  |
| <b>3.3. Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн түүний хэрэгжилтийн хүрээнд:</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 60                                                                                    | Албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтыг журмын дагуу хийх;                                                                                                                                                                                                                                                                    | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Ундрал                             | Ажилтан, албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг батлагдсан журмын дагуу бүрдүүлэлт хийж, хадгалалт, хавтаст хийн төмөр сейфт хадгалж ажиллаж байна.                                                                                                                                                                                                                                                          | 100% |

|    |                                                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                           |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 61 | Шилжилт хөдөлгөөн хийсэн тухай бүртгэл үйлдэх, цахим системд албан хаагчдын мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулах. | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн<br>Б.Ундрал | Хүний нөөцийн системд нийт ажилтан, албан хаагчдын мэдээлэл бүрэн бүртгэгдсэн байна. Нийт 35 албан хаагчийн мэдээллийг хүний нөөцийн цахим системд бүртгэн ажиллаж байна. | 100%         |
|    | <b>ХЭРЭГЖИЛТИЙН ДУНДАЖ ХУВЬ</b>                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                           | <b>87,5%</b> |

Танилцсан:

Газрын дарга



/ Д.Отгонбаатар /

Хяналт хийсэн:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн



/ Н.Баттөгс /

Боловсруулсан:

Тогтоол шийдвэр, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн



/ Р.Солонго /