



**МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ**

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпийн гудамж 2, Засгийн газрын VIII байр,
Утас: 26-36-95, Факс: (976-11) 32-35-41
И-мэйл: moh@moh.gov.mn, <http://www.moh.gov.mn>

2025.12.02 № 2/5719
танай _____-ны № _____-т

**ЭМГЭГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЗАХИРАЛ Б.ГАНЗОРИГ ТАНАА**

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны А/323 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Дэд комисс тус байгууллагад "Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалт"-ын улсын үзлэг явуулсан тайлан, зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд анхаарч ажиллана уу.

Хавсралт 23 хуудастай.

Эмгэг судлалын үндэсний төвд “Төрийн байгууллагын архив,
албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалт”-ын үйл ажиллагаанд
явуулсан улсын үзлэгийн дүнгийн тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын “Улсын үзлэг явуулах тухай” 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн 23 дугаар тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын “Дүгнэх үзүүлэлт, аргачлал хүргүүлэх тухай” 2025 оны 3/1045 дугаартай албан тоот, Эрүүл мэндийн сайдын “Дэд комисс байгуулах тухай” 2025 оны А/323 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн Эрүүл мэндийн яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга С.Эрдэнэтуяа, Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын мэргэжилтэн Б.Оролзодмаа, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Амгаланзаяа, Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн Архивын эрхлэгч Р.Мөнхбаяр нарын бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг Төрийн байгууллагын Архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийг Эмгэг судлалын үндэсний төв (цаашид ЭСҮТ гэнэ)-д 2025 оны 10 дугаар сарын 06-07-ны өдрүүдэд явууллаа.

Үзлэгийг явуулахад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Монгол хэлний тухай, Цахим гарын үсгийн тухай, Нийтийн ил тод байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулиуд тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад захиргааны хэм хэмжээний акт, удирдамжийг мөрдлөг болгосон.

Улсын үзлэгийн дэд комисс дээрх байгууллагын удирдлага, холбогдох ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, үзлэгийн явцад илэрсэн алдааг газар дээр нь засуулах дутагдалыг арилгуулах арга хэмжээ авсан болно.

Улсын үзлэгийн зорилго нь төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгаж, дүгнэлт гаргах, цаашид авах арга хэмжээний зорилт чиглэлийг тодорхойлоход оршино.

Үзлэгийг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, байгууллагын архивын үйл ажиллагааг дүгнэх үзүүлэлт, аргачлал гэсэн 3 үндсэн чиглэлийн дагуу явуулж дүгнэв. Үүнд:

Нэг.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны талаар

Төв нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу албан хэргээ хөтлөн явуулж байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар ирүүлсэн албан бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэрийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэлтэд хяналт тавин хугацаанд нь хариу хүргүүлэх тал дээр анхаарч ажиллаж байна.

1.1.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны батлагдсан орон тоотой. Бичиг хэрэг, архивын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод чиг үүргийг оновчтой тусгаж үнэлж хэвшсэн байна.

1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.9-д заасны дагуу байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгаагүй, дүгнэж хэвшээгүй.

1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.5.9-д заасны дагуу ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхөд бичиг хэрэг, архивын ажилтан гишүүнээр ажиллаж цаасан болон цахим баримтыг актаар хүлээж авч хэвшээгүй.

1.4.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн хүрээнд жил бүр нийт ажилчдыг эрүүл мэндийн бүрэн үзлэгт хамруулж, 2020 онд НОСК-той хамтарч бичиг хэрэг, архивын ажилтанг түрээсийн орон сууцанд хамруулсан. Мөн бичиг хэрэг, архивын ажилтны үр дүнг улирал тутам, ур чадварыг сар тутамд үнэлж урамшуулал олгож хэвшсэн. Мөн нууцын ажилтанг давхар хавсран ажилладаг ба үндсэн цалингийн 20%-ын нэмэгдлийг сар бүр олгодог.

1.5.Бичиг хэрэг, архивын ажилтанг 2024.11.22-нд, 2025.09.25-нд тус тус Архивын ерөнхий газрын мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан.

1.6.Бичиг хэргийн ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ажлын байрны гэрэлтүүлгийн норматив, өрөө тасалгаа хэвийн нөхцөлтэй. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох техник хэрэгсэл, компьютер, сканнер, принтер бусад холбогдох тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан.

1.7.Байгууллагаас гаргасан захиргааны шийдвэрийн хувийн хэргийн хөтлөлт, шийдвэр гаргах үйл ажиллагааны үндэслэл, үе шат, оролцогчийн санал холбогдох баримт сонсох ажиллагаа уулзалт хуралдааны тэмдэглэл, шийдэл, хүргүүлсэн, мэдэгдсэн баримт зэргийг архивт шилжүүлсэн.

1.8.Боловсруулж, батлан гаргасан баримт бичгийг крилл бичгээр боловсруулахдаа зөв бичих дүрэм найруулга зүйг баримтлан ажиллаж байна.

1.9.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, мэдээ тайланг гаргаж хэвшээгүй.

1.10.Крилл болон Монгол бичгийн хэвлэмэл хуудсаа Архивын ерөнхий газрын хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж баталгаажуулсан. Хэвлэмэл хуудсаа нэр төрөл бүрээр нь захирлын тушаалаар индексжүүлээгүй.

1.11.MNS 5140-2-2021 стандартын 5.14-ыг байгууллагын баримт бичгийг боловсруулахдаа мөрдөн ажиллаж байна.

1.12.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулж хэвшээгүй. Бүтцийн нэгжээс санал авч хэвшээгүй.

1.13.Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг батлуулаагүй, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвшээгүй байна.

1.14.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ABLE систем ашигладаг ба 2025 оны 06 сард нэвтрүүлж үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна.

1.15. 4.Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III-ын хэрэгжилтийг хангаагүй байна.

1.16.2019 онд Улсын үзлэг ирээгүй. 2024 онд ЭМЯ-аас ирсэн урьдчилсан үзлэгийн биелэлтийг хүргүүлээгүй байна.

1.17.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны компьютер лицензтэй программгүй, зөөврийн хардтай.

Цаашид дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Үүнд:

1.Хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг хариуцсан ажилтан томилж, зарцуулалтыг тооцож хэвших, Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан томилж, чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах

2.Байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгаж, дүгнэж хэвших.

3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.1-д заасан үүргийг хэрэгжүүлж Бичиг хэрэг, архивын ажилтанг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах.

4.Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III-ын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад санал авч батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж хэвших.

6.Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг байгууллагын үйл ажиллагаанд нийцүүлэн боловсруулж ажилчдад танилцуулан үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.

Хоёр.Архивын үйл ажиллагааны талаар

2.1.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны батлагдсан орон тоотой. Бичиг хэрэг, архивын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод чиг үүргийг оновчтой тусгаж үнэлж хэвшсэн байна.

2.2.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн хүрээнд жил бүр нийт ажилчдыг эрүүл мэндийн бүрэн үзлэгт хамруулж, 2020 онд НОСК-той хамтарч бичиг хэрэг, архивын ажилтанг түрээсийн орон сууцанд хамруулсан. Мөн бичиг хэрэг, архивын ажилтны үр дүнг улирал тутам, ур чадварыг сар тутамд үнэлж урамшуулал

олгож хэвшсэн. Мөн нууцын ажилтанг давхар хавсран ажилладаг ба үндсэн цалингийн 20%-ын нэмэгдлийг сар бүр олгодог.

2.3.Бичиг хэрэг, архивын ажилтанг 2024.11.22-нд, 22025.09.25-нд тус тус Архивын ерөнхий газрын мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан.

2.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.5.9-д заасны дагуу ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхөд бичиг хэрэг, архивын ажилтан гишүүнээр ажиллаж цаасан болон цахим баримтыг актаар хүлээн авч хэвшээгүй.

2.5.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ажлын байрны гэрэлтүүлгийн норматив, өрөө тасалгаа хэвийн нөхцөлтэй. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох техник хэрэгсэл, компьютер, сканнер, принтер бусад тоног төхөөрөмжөөр хангасан.

2.6.Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах программ хангамжийн зардлыг төсөвтөө тусгаж хэвшээгүй.

2.7.Баримт хүлээж авах төлөвлөгөө хуваарь батлуулж хэвшээгүй.

2.8.Байгууллагын архивын баримтыг төрөлжүүлж бүртгэл үйлдээгүй. Албан хаагчид архивт баримтаа бүрэн бүрдэлтэйгээр шилжүүлж хэвшээгүй байна.

2.9 Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг томилж дүрмийг баталсан боловч үйл ажиллагаа нь тогтмолжоогүй.

2.10.Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж хэвшээгүй. Төрийн архивт сан хөмрөг үүсгэж нөхөн бүрдүүлэлт хийгдээгүй.

2.11.Архивын гэрчилгээ болон түүхчилсэн лавлахт баяжилт хийгдээгүй.

2.12.Байгууллагын архивын баримтад тооллого хийгдээгүй.

2.13.Хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу тавиур шүүгээнд зөв байрлуулаагүй, тавиур шүүгээг дугаарлаагүй, заагуур үйлдээгүй.

2.14.Архивын өрөөнд жилд 2 удаа эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийгдэж хэвшсэн.

2.15.Хадгаламжийн санд чийг дулаан хэмжигч байгаа боловч бүртгэл хөтөлж хэвшээгүй. Цэвэрлэгээ үйлчилгээний бүртгэл хөтөлж хэвшээгүй.

2.17.Архивын үйл ажиллагаанд ашиглах программ байхгүй ч удирдлагын баримт бичгийг цахимжуулсан.

2.18.Байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд архивын үйл ажиллагааны талаарх хүлээх үүргийг тусгаагүй.

2.19.Хадгаламжийн нэгжийг зориулалтын шүүгээнд байршуулаагүй, зориулалтын тэргэнцэр, тоос сорогч, агааржуулагч, камергүй, аврах гарцын схем, галын самбар байршуулаагүй.

2.20.2005 оноос хойш төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийж данс бүртгэлээ төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулаагүй, баримтаа төрийн архивт шилжүүлээгүй.

2.21.Архив, бичиг хэргийн ажилтны компьютер вирусн лицензтэй программгүй.

2.22 Байгууллагын хэмжээнд нийт нэг сервер компьютер ажилладаг бөгөөд цаг бүртгэл, Цалин, хүний нөөцийн бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангуудын нөөцлөлт (back up) хийдэг. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмын нууц үгийг 8-аас дээш тэмдэгт орсон нууц үгийг үүсгэж ашигладаг.

Цаашид дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Үүнд:

1.Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах программ хангамжийн зардлыг төсөвтөө тусгаж хэвших;

2.Баримт хүлээж авах төлөвлөгөө хуваарь батлуулж хэвших;

3.Байгууллагын архивын баримтыг төрөлжүүлж бүртгэл үйлдэх. Албан хаагчид архивт баримтаа бүрэн бүрдэлтэйгээр шилжүүлж хэвших;

4.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг шинэчлэн томилж дүрмийг батлах. Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;

5.Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж хэвших. Төрийн архивт сан хөмрөг үүсгэж нөхөн бүрдүүлэлтийг хийж хөмрөг үүсгэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийнтухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

6.Архивын гэрчилгээ болон түүхчилсэн лавлахт баяжилт хийх;

7.Байгууллагын архивын баримтад тооллого хийж хэвших;

8.Хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу тавиур шүүгэнд зөв байрлуулж, тавиур шүүгээг дугаарлах, заагуур үйлдэх;

9.Хадгаламжийн сангийн чийг дулааныг тогтмол бүртгэж хэвших;

10.Байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд архивын үйл ажиллагааны талаарх хүлээх үүргийг тусгах;

11.Хадгаламжийн нэгжийг зориулалтын шүүгэнд байршуулах, зориулалтын тэргэнцэр, тоос сорогч, агааржуулагч, камергүй, аврах гарцын схем байршуулах;

12.Архив, бичиг хэргийн ажилтны компьютерыг вирусын лицензтэй програмаар хангах;

13. Архивын баримтыг цахимжуулах төлөвлөгөө гаргаж архивын программыг бүрэн ашиглаж хэвших;

14.2005 оноос хойшхи баримтаа төрийн архивт шилжүүлэх;

Гурав.Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын талаар

3.1 Байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн хүрээнд:

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг МУ-н урт, дунд хугацааны хөгжлийн баримт бичигтэй уялдуулсан эсэх, журмын дагуу боловсруулсан эсэх, хуульд заасан цаглабарт хугацаанд, төлөвлөлтөд нийцүүлэн, үр дүнг тооцож, тайлганасан эсэх

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг 2016 оноос хойш батлуулаагүй, одоо батлуулахаар стратеги төлөвлөгөөний төсөл боловсруулсан байна.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь салбар, орон нутгийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан эсэх, журмын дагуу боловсруулсан эсэх, хуульд заасан цаглабарт хугацаанд төлөвлөлтөд нийцүүлэн, үр дүнг тооцож, тайлганасан эсэх

Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 3, 4 дүгээр хавсралтын дагуу “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загвар”-ын дагуу 2024 оны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжилт 81,6%-тай үнэлэгдсэн байна.

Байгууллагын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нийт 6 зорилтын хүрээнд 34 үйл ажиллагааг төлөвлөн, хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт гаргасан боловч үр дүнг тооцож, зөвлөгөө, зөвлөмж гаргаагүй, баталгаажилт хийгдээгүй байна.

Нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулсан эсэх, журмын дагуу боловсруулсан эсэх, хугацаанд нь төлөвлөлтөд нийцүүлэн, үр дүнг тооцож, тайлганаж, үнэлсэн эсэх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан эсэх

ЭСҮТ нь одоогоор 59 албан хаагчидтай ажиллаж байна. Албан хаагчдын төлөвлөгөө гэж гардаггүй харин албадын төлөвлөгөө, тайлан гардаг. Албадын төлөвлөгөөний биелэлтээр дүгнэгдэн албан хаагчдад үр дүнгийн урамшууллыг улирлаар олгодог байна.

Стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын, болон харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ХБТтУТ хуулийн 6.10.2 дахь заалтад заасан шаардлагыг бүрэн хангасан эсэх

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа санхүүжилттэй арга хэмжээн дээр техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөв хийгдээгүй, тухайн жилд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл, арга хэмжээг эрэмбэлсэн эсэх дээр үзүүлэх зүйл байхгүй, зарцуулалт нь ямар байгаа дээр дүгнэлт хийгдээгүй байна.

Байгууллагын болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийдэг эсэх,

үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулсан эсэх, саналд үндэслэсэн хариу арга хэмжээ хэрэгжүүлсэн эсэх

Байгууллагын болон албад, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийдэггүй байна.

Байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц орон тооны оновчтой байдлын хүрээнд:

Байгууллагын болон харьяа байгууллагын стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, бүтэц орон тоог чиг үүргийн шинжилгээнд үндэслэн боловсруулсан эсэх

Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2016 оны “Эмгэг судлалын үндэсний төвийн дүрэм, бүтцийг шинэчлэн батлах тухай” А/294 дүгээр тушаалын дагуу нийт 6 алба, 3 тасаг, 2 зөвлөлтэй үйл ажиллагаа явуулж байна. Одоо ЭМЯ дээр “Эмгэг судлалын үндэсний төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай” тушаалын төслийг хянуулж байна.

Байгууллагын болон харьяа байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг Төсвийн тухай хуулийн 14.2.11 дэх заалтад заасан хугацаанд чиг үүрэг, үр дүнгийн шинжилгээ хийсэн эсэх

Байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг Төсвийн тухай хуулийн 14.2.11 дэх заалт "...өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн бусад байгууллагад 3-5 жил тутамд нэг удаа чиг үүрэг, үр дүнгийн иж бүрэн шинжилгээ хийж, үр дүнг Засгийн газарт танилцуулах"-д гэж заасан хугацаанд чиг үүрэг, үр дүнгийн шинжилгээ хийгдээгүй болно.

Байгууллагын нэгжийн чиг үүргийг оновчтой хуваарилсан эсэх, түүнд нийцсэн орон тоог оновчтой тогтоож, ажлын байрны нэршлийг зөв, оновчтой тогтоосон эсэх

Байгууллагын нэгжийн чиг үүрэг Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2016 оны А/294 дүгээр тушаалын дагуу бүтэц дүрэм шинэчлэгдээгүй байгаа учир энэхүү асуудлын хүрээнд үзүүлэх зүйл байхгүй байна.

АТТ боловсруулахдаа ажлын байрны шинжилгээ хийсэн эсэх, шинжилгээнд үндэслэн чиг үүргийг хуваарилсан эсэх

АТТ боловсруулахдаа ажлын байрны шинжилгээ хийгүй байна. 2025 онд 32 АТТ шинэчлэн гаргасан ч дүн шинжилгээ хийгдээгүй байна.

Албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг хууль, журмын дагуу зөв тогтоосон эсэх

МУ-ын Засгийн газрын 2023 оны “Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай” 240 дүгээр тогтоолын 2, 6, 7 дугаар хавсралтын дагуу 2025.01.02 өдрийн А/01 тушаалын дагуу 70 орон тоогоор батлагдсан. 2025 оны 8 дугаар сарын төсвийн тодотголоор 64 орон тоотойгоор батлагдсан.

Байгууллагын бүтэц дэх удирдах, гүйцэтгэх төрөлд хамаарах орон тоо, үндсэн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх орон тооны зохист харьцааг оновчтой тогтоосон эсэх /нийт орон тоонд эзлэх үндсэн чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй албан тушаал 60 хувиас багагүй, удирдах албан тушаалын тоо 5 хувиас ихгүй байх

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны “Эрүүл мэндийн байгууллагын 2025 оны тодотгосон төсөв” А/297 дугаар тушаалаар байгууллагын орон тоог багасгасан. Нийт 64 орон тоонд эзлэх үндсэн чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй албан тушаалтны эзлэх хувь 67%, удирдах албан тушаалтны эзлэх хувь 9% байна.

3.2 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагаа

Төрийн албан хаагчийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд:

Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон эсэх, хэрэгцээнд үндэслэсэн сургалтын хөтөлбөр баталсан эсэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулсан эсэх, төсөв санхүүжилтийг тусгасан, хэрэгжилтийг дүгнэсэн эсэх

Нийт албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг аваагүй боловч сургалтын төлөвлөгөө сараар гарсан байна.

Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлсэн эсэх, дотоод хяналтын нэгж, ажилтан үнэлсэн эсэх, хэрэгжүүлэх санхүүжилтын эх үүсвэрийг төлөвлөгөөний дагуу шийдвэрлэсэн эсэх

Тухайн үед хийсэн сургалт болгоны дараа илтгэх хуудас бичдэг боловч удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, дотоод хяналт хийдэггүй. Сургалттай холбогдолтой

санхүүжилт нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан, сургалт хэрхэн хийх талаар төсвийн задаргаа гаргаагүй байна. Сургалттай холбоотой санхүүгийн баримт бэлэн үзүүлэх зүйл байхгүй учир үнэлээгүй.

Албан хаагчдын сургалтад хамрагдсан байдал (нийт албан хаагчдын 80-аас дээш хувь хамрагдсан байх. Үүнээс үндсэн чиг үүргийн чиглэлээр гадаад, дотоодод мэргэшүүлэх давтан сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн эзлэх хувь 60-аас доошгүй байх).

2025 онд дотоод сургалт 18 удаа хийгдсэнээс албан хаагчид давтагдсан тоогоор 470 хүн сургалтад хамрагдсан. Үндсэн чиг үүргийн чиглэлээр гадаад, дотоодод мэргэшүүлэх давтан сургалтад 23 албан хаагчид хамрагдсанаас гадаадад 6, дотоодод 17 эмч, мэргэжилтэн хамрагдсан байна.

Гадаад дотоодын давтан сургалтад хамрагдсан төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах (нийт давтан сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоонд гэрээтэй суралцсан албан хаагчийн тоо, ажлын байраар хангагдсан албан хаагчийн тоо, байгууллагаас сургалтын зардлыг шийдвэрлэн сургасан албан хаагчийн тооны эзлэх хувиар тооцох)

2025 онд гэрээтэй, гадаадад суралцсан албан хаагчийн тоо 5 байгаагаас 2 эмч, мэргэжилтэн суралцахаар явсан. Харин 3 эмч, мэргэжилтэн нь төгсөж ирээд ажлын байран дээрээ ажиллаж байгаа. Гадаадад суралцахаар явж байгаа эмч, мэргэжилтэнд сарын цалинг байгууллагаас олгодог.

Төрийн албан хаагчийн мэргэшсэн тогтвортой байдалын хүрээнд:

Бүтэц, төсвийн тодотголоор 2025 онд 64 албан хаагч ажиллахаар баталсан. Одоо ажиллаж байгаа албан хаагчид 59 байна.

МУ-ыг Засгийн газрын 2023 оны "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай" 240 дүгээр тогтоолын 2, 6, 7 дугаар хавсралтын дагуу 2025.01.02-ны өдрийн А/01 дугаар тушаалын дагуу 70 орон тоогоор батлагдсан. Харин 8 дугаар сард төсвийн тодотголоор 64 орон тоотой болгосон.

Хүний нөөцийн томилгоо чөлөөлөлт, нөөц бүрдүүлэлт, ёс зүй, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд:

2025 онд 18 албан хаагчийг шинээр ажилд авч, 17 албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн. Чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн 90 орчим хувь нь өөрсдийн хүсэлтээр байсан.

УИХ-ын 2023 оны "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай" хууль, Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ын дагуу Ёс зүйн дэд хороо байгуулагдаагүй байна.

Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны хүрээнд:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт, 2022 оны 491 дүгээр тогтоолын дагуу албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгодог. Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл авч буй 45 албан хаагч байна.

Нийт албан хаагчдын дунд эрүүл мэндийг дэмжих үйл ажиллагаа болох дархлаажуулалт, эрүүл мэндийн зарим үзүүлэлтүүдийг үзэх шинжилгээнүүд хамруулсан. Одоогоор нийт албан хаагчдад урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийгдээгүй байна.

Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын хүрээнд:

Байгууллагын албан хаагчид өөрийн хувийн хэргийн цахим сангийн мэдээлэлтэй танилцаж, баталгаажуулалт хийдэггүй байна.

"ХНУМТ" цахим системийн мэдээллийн сангийн хөтлөлт, бүрдлийн хүрээнд:

Цахим системд одоо ажиллаж байгаа идэвхтэй 59 албан хаагчийн бүртгэл байна. Порталд албан хаагчид хандалт хийгдээгүй, системээс мэдээллийн лавлагаа гаргаж өгсөн тухай бүртгэл хөтөлж, хадгалдаг эсэх, төрийн албан хаагчийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ, боловсруулалт хийдэг эсэх мэдээлэл байхгүй. Мөн албан хаагчдын нэгдсэн тоо бүртгэл, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэх, удирдлага баталгаажуулан архивын баримт үүсгэсэн эсэхэд мэдээлэл байхгүй байна.

Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, шатлан дэвшүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн

Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа, хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд:

ЭСҮТ-ийн захирлын 2025.05.21 өдрийн А/31 дугаар тушаалаар "Ажилтан сонгон шалгаруулах, ажилд авах тухай" журмын дагуу сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт хийж албан хаагчдыг ажилд авдаг байна.

Цаашид авах арга хэмжээ:

1.Төрийн албаны тухай хуулийн 53.1 дэх хэсэг "Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хууль тогтоомжид нийцүүлэн харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулна." гэж заасны дагуу Эрүүл мэндийн сайдаар байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг батлуулах;

2.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журмын дагуу үр дүнг тооцож, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийн, баталгаажуулж байх;

3.Стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ХБТтУТ хуулийн 6.10.2 дахь заалт "санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлсон, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын хэмжээг урьдчилан тооцсон, хариуцах эзэнтэй, техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөв нь батлагдсан, тухайн жилд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл, арга хэмжээг эрэмбэлсэн байх"-ын дагуу боловсруулах;

4.Ажлын байрны дүн шинжилгээнд үндэслэн байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг хуваарилах;

5.Албан хаагчдын АТТ боловсруулахдаа ажлын байрны шинжилгээ хийх, дүн шинжилгээнд үндэслэн чиг үүргийг хуваарилах;

6.Байгууллагын албан хаагчдын дотоодын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, сургалтын хөтөлбөр гарган, төлөвлөгөө боловсруулж, санхүүжилтийг тусган, хэрэгжилтийг дотоодын хяналтын нэгж, ажилтанаар үнэлүүлэх;

7.Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ын дагуу Ёс зүйн дэд хороо байгуулах;

8."ХНУМТ" цахим системийн мэдээллийн сангийн хөтлөлтийг бүрэн, гүйцэт бөглөн, системийн баяжилтыг хийх;

9.Байгууллагын албан хаагчдын дунд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулж, албан хаагчдыг үзлэгт бүрэн хамруулах;

10.Тухайн онд шилжилт, хөдөлгөөн хийсэн албан хаагчдын тоо байгууллагын нийт албан хаагчдын 25 хувиас хэтэрсэн байна. Байгууллагын шилжилт, хөдөлгөөнд анхаарах;

Дүгнэлт:

Эмгэг судлалын үндэсний төв нь улсын үзлэгт дараах дүнтэй дүгнэгдэв. Үүнд:

- 1.Албан хэрэг хөтлөлт 80.5 хувь буюу "В" үнэлгээ (хавсралт 1)
- 2.Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа 80 хувь буюу "В" үнэлгээ (хавсралт2)
- 3.Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт 72.2 хувь буюу "С" үнэлгээ (хавсралт3)

Нэгдсэн дүн:77.5 хувь буюу "С" үнэлгээ авсан.

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ

УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА *С.Эрдэнэтуяа* С.ЭРДЭНЭТУЯА

ГИШҮҮД:

НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН

ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН *Б.Оролзодмаа* Б.ОРОЛЗОДМАА

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН

БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ *Б.Амгаланзаяа* Б.АМГАЛАНЗАЯА

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ *Р.Мөнхбаяр* Р.МӨНХБАЯР



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

2025 оны 10 дугаар сарын 07 (огноо) судлаачийн үндэсний хэрэгжлтийн дүгнэлт (байгууллагын нэр) Улаанбаатар хот (оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх шалгуур	Тус бүрт өгөх оноо			Ерөнхий оноо	Үндэслэл болгох, хууль тогтоомж, эрх зүйн актын заалт
			Авбал зохиох	Авсан	7		
1	2 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллага, удирдлага, ажилтнуудын хүлээх үүрэг түүний хэрэгжилт	3 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг, түүний хэрэгжилт Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар нэгжийн удирдлагын хүлээх үүрэг, түүний хэрэгжилт Бичиг хэргийн ажилтны багцадсан орон тооны ажилтантай эсэх, ажилтны чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод оновчтой тусгасан байдал Байгууллагын ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хүлээх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод, дотоод журамд тусгаж, түүний хэрэгжилтийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон	4 20	5 10	6 20	Төсвийн тухай хуулийн 16.4, 16.5.3, 16.5.5, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.4, 5.5, 24, 35.1, 35.2 Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын (цаашид "АХХНЖ" гэх) 2.2, 2.3, 6.1, 8.1.7, 8.1.13, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартын 5.24 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.3 АХХНЖ-ын 2.3.3, Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив"-ын 3.2 Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" АХХНЖ-ын 1.7, 2.2.9, 2.3.3, 2.4, 2.5, 2.6, 4.18, Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	

	<p>хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ харгалздаг эсэх</p>				<p>төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, ҮР дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам" Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 1, 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал" АХХНЖ-ын 2.4.6, 2.5.9,</p>
<p>Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх, эзлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд хөтлөгдөж буй албан хэргээ журмын дагуу хүлээлцсэн байдал (албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан гишүүнээр ажилласан)</p>	20		10	<p>Төрийн албаны тухай хуулийн 77.1, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоол, 5-р хавсралт Засгийн газрын 2024 оны 238 дугаар тогтоол (8-р хавсралт) Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2020 оны хамтарсан А/62 / 78 / А/89 тоот тушаалаар батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэргэшлийн зэрэг олгох шалгуур үзүүлэлт"-ын 1.1. 1.2, 1.3</p>	
<p>Бичиг хэргийн ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах талаар холбогдох арга хэмжээ авсан эсэх</p>	20		20	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэнд Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй. Ажлын байрны агаар дахь хорт бодисыг хэмжихэд тавих ерөнхий шаардлага, зөвшөөрөх дээд хэмжээ. MNS 4990:2023 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэнд. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн ангилал, үнэлгээнд тавих ерөнхий шаардлага MNS 5080:2023 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй. Ажлын байран дахь гэрэлтүүлгийн хэмжилт, зөвшөөрөх хэмжээнд тавих ерөнхий шаардлага. MNS 6767:2019 АХХНЖ-ын 2.2.2, 2.2.6, 2.3.3, Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны Хөдөлмөрийн үлгэрчилсэн норм, норматив" 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1</p>	
<p>Бичиг хэргийн ажилтны хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа шаардлага хангасан эсэх</p>	20		20		

	Бичиг хэргийн ажилтныг албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургаж мэргэшүүлэх, чадавхжуулах талаар удирдлагаас тодорхой арга хэмжээ авч, хэрэгжүүлсэн байдал	20		Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2020 оны хамтарсан А/62 / 78 / А/89 тоот тушаалаар батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэргэшлийн зэрэг олгох шалгуур үзүүлэлт"-ын 1.1, 1.2, 1.3 Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралтын 3 дахь хэсэг, АХХНЖ-ын 2.2.8,
2	Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулсан байдал	30		Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйл, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34.1, 36 дугаар зүйл, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-ын 12, 15
	Боловсруулж батлан гаргасан баримт бичиг (крилл) нь зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангасан эсэх	40		Монгол хэлний тухай хууль, Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 1 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь", Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартын 5.14 АХХНЖ-ын 2.4.1, 2.4.2, 3.3, 3.4, 4.14.2, 8.1.6,
	Боловсруулж, батлан гаргасан баримт бичиг (монгол бичиг) нь зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангасан эсэх	40		Монгол хэлний тухай хууль, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага. MNS 6395:2022 стандартын 4.11, 5.1, 5.3, АХХНЖ-ын 3.3, 3.4, 4.14.6, 6.20.9,
	Захирамжлалын баримт бичгийн (цаас, цахим) бүртгэл хөтлөлт, боловсруулалт, баталгаажуулалт, хавсралтын хамт баримтжуулсан байдал (огноо, гарын үсэг, тамга)	30		Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандарт, Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага. MNS 5140-3:2021 стандарт, АХХНЖ-ын 2.1, 2.2.7, 3.2, 3.3, 3.4, 4.15.2, 4.17, 5.10.2, 6.1.2, 6.21.2, 8.1.3, 8.1.12
	Зохион байгуулалтын баримт бичгийн (цаас, цахим) бүртгэл хөтлөлт, боловсруулалт, баталгаажуулалт, хавсралтын хамт баримтжуулсан байдал (огноо, гарын үсэг, тамга)	30		Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандарт, АХХНЖ-ын 2.1, 2.2.1, 2.2.7, 2.2.10, 2.3.1, 2.3.2, 2.4, 2.5.3, 2.5.4, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.3-4.16, 4.19-4.23, 6.19-21, 8.1.3, 8.1.12

3	Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт (MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021)	Мэдээлэл-лавлагааны бичгийн (цаас, цахим) бүртгэл хөтлөлт, боловсруулалт, баталгаажуулалт, хавсралтын хамт баримтжуулсан байдал	30		Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандарт, АХХНЖ-ын 2.1, 2.2.1, 2.2.7, 2.2.10, 2.3.1, 2.3.2, 2.4, 2.5.3, 2.5.4, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.3-4.16, 4.19-4.23, 6.19-21, 8.1.3
		Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	50	40	Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 1 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь" Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-1:2021 стандартын 2.3, 3.1, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартын 4.2, 5.1-5.3, 5.5, 5.7-5.9, 5.11, 5.13-5.15, 5.17-5.22, АХХНЖ-ын 2.2.7, 2.5, 3.2, 3.3, 3.4, 4.10, 4.15.2, 4.17, 5.10.2, 6.1.2, 8.1.3, 8.1.12
		Зохион байгуулалтын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	50	40	Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 1 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь" Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-1:2021 стандартын 2.4, 3.2, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартын 4.2, 5.1-5.28, АХХНЖ-ын 2.2.7, 2.4.1, 2.6.3, 2.6.4, 3.2, 3.3, 3.4, 5.10.3, 6.1.2, 8.1.3, 8.1.12
		Мэдээлэл лавлагааны бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	50	40	Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 1 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь" Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-1:2021 стандартын 2.5, 3.3, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартын 4.2, 5.1-5.28, АХХНЖ-ын 2.1, 2.2.7, 2.4.2, 3.2, 3.4, 8.1.3
4	Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, тайлагналт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт (цаас, цахим) Ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт (цаас, цахим)	30	25	АХХНЖ-ын 2.2.7, 2.3.2, 2.4, 2.5, 2.6, 3 дугаар бүлэг, 4 дүгээр бүлэг, 5 дугаар бүлэг, 8.1.1-8.1.8, 8.1.12-8.1.20
			30	30	

	Дотоодын баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт (цаас, цахим)	20	20	20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2, АХХНЖ-ын 2.4, 2.5, 2.6, 3 дугаар бүлэг, 4 дүгээр бүлэг, 5 дугаар бүлэг, 8.1.1-8.1.8, 8.1.12-8.1.20
	Өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх ажлын зохион байгуулалт, үр дүн (цаас, цахим)	20	20	10	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2, АХХНЖ-ын 2.6, 3.6, 3.7, 4 дүгээр бүлэг, 5.10.3, 6.21.14, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1, 42.4, АХХНЖ-ын 1.2, 2.6, 4 дүгээр бүлэг, 5.3, 5.4, 5.10, 8.1.20
5	Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	20	20	10	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, АХХНЖ-ын 1.6, 2.2.9, 2.3.3, Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.3, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 1.3, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2021 стандарт, АХХНЖ-ын 1.6, 2.2.11, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3.
	Хэвлэмэл хуудасны эхийг стандартын дагуу бэлтгүүлж, журмын дагуу хэвлүүлсэн эсэх	20	20	20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 1.3, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2021 стандарт, АХХНЖ-ын 1.6, 2.2.11, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3.
	Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэсэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж буй байдал, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг устгах үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын талаар дүрэм, журамд тусгасан эсэх	20	20	15	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.5, Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2021 стандарт-ын 3.20, АХХНЖ-ын 2.2.5, 2.5.8, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3.
6	Албан хэрэг бүрдүүлэлт	20	20	20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.5, Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2021 стандарт-ын 3.20, АХХНЖ-ын 2.2.5, 2.5.8, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3.

		хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгаж, боловсруулж, батлуулсан байдал				Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.2.4, 34 дүгээр зүйлийн 34.1, 35, 36, 37, 38, 44, 45, 46 дугаар зүйл, АХХНЖ-ын 1.4, 2.2.3, 2.2.10, 2.4, 2.4.7, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 4.3.8, 4.4.10, 4.16, 6 дугаар бүлэг, 7.2, 7.6.18, 7.6.19, 7.6.20.
		Ажилтнууд хөтлөгдөж буй албан хэргээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хэргийн дугаар өгч хөтөлж хэвшисэн байдал	40	30		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйл, АХХНЖ-ын 2.2.10, 2.4.7, 2.5.7, 4.18, 6.19, 6.20, 6.21, 6.22, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"
		Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй хэргийн бүрдлийг шалгаж, үлгэрчилсэн жагсаалтад заасан нэр төрөл, хадгалах хугацааг зөв тодорхойлж байгууллагын архивт шилжүүлсэн байдал	40	30		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй эрх зүйн актаар сорил авах
7	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байдал	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж байгаа байдал, түүний үр дүн (дээд шатны байгууллага болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын хяналт)	20	15		Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийн 14, 15, 16, 17, 18 дугаар зүйл Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг бүртгэн хяналтад авч, хэрэгжилтэд нь хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж хэвшсэн байдал	20	15		Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам", Засгийн газрын 2020 оны 106 тогтоол "Улсын үзлэгийн мөрөөр авах зарим арга хэмжээний тухай"
		2019 оны Улсын үзлэгийн комиссоос албан хэрэг хөтлөлтийн талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, түүний үр дүн, төлөвлөгөөт, сэвэвчилсэн, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан байдал	20	10		
8	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд	Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд	20	20		Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.9, 21, 24, 30 дугаар зүйл.

<p>мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн</p>	<p>шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүрийн төсөвт тусгаж, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ (Албан хэрэг хөтлөлт харицсан ажилтныг цахим, мэдээллийн системийн чиглэлээр сургаж дадлаажуулсан байдал)</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар бүлгийн 35.1, 35.2, 37.1, 38.1, 38.2, 38.3, 40.3, 41.2, 41.3, 42.4, 46.3, 46.4, 46.5, 47 дугаар зүйл, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2023 оны А/13 дугаар тушаалаар батлагдсан "Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах чиглэл" АХХНЖ-ын 1.1, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10, 2.2.11, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.12, 3.2, 3.4, 3.5, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7.2, 4.11, 4.21, 4.23, 5.1, 5.4, 6.19.2, 6.19.3, 6.21.17, 6.22, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 8.1.4, 8.1.16, 8.1.17, 8.1.18</p>
<p>9 Албан хэрэг хөтлөлтийн систем</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд (цахим) шаардагдах тоног төхөөрөмжөөр хангасан байдал (ашиглаж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт)</p>	<p>20</p>	<p>20</p>	<p>Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.9, 21, 24, 30 дугаар зүйл, Архив, алабн хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар бүлгийн 35.1, 35.2, 37.1, 38.1, 38.2, 38.3, 40.3, 41.2, 41.3, 42.4, 46.3, 46.4, 46.5, 47 дугаар зүйл, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2023 оны А/13 дугаар тушаалаар батлагдсан "Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах чиглэл" АХХНЖ-ын 1.1, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10, 2.2.11, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.12, 3.2, 3.4, 3.5, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7.2, 4.11, 4.21, 4.23, 5.1, 5.4, 6.19.2, 6.19.3, 6.21.17, 6.22, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 8.1.4, 8.1.16, 8.1.17, 8.1.18</p>
<p>10 Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, мэдээ, тайлан</p>	<p>Мэдээллийн систем, цахим баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал (сервер, компьютер, программ хангамжийн хүчин чадал, хортой код, вирусын эсрэг</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>"Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм" MNS ISO/IEC 27002 : 2007, Засгийн газрын 2023 оны 224 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Кибер аюулгүй байдлыг хангах нийтлэг журам"</p>

	хамгаалалт, нууц үг, зөвшөөрөлгүй дамжих аливаа хандалтуудыг хязгаарласан байдал, галт хана (firewall)-ын ашиглалт, дотоод сүлжээнд файл, хавтсыг байршуулсан хугацаа) Албан хаагчдын цахим баримт (файл)-ын эмх цэгц, ангилал, хадгалалт, ХХНЖ-ын дагуу архивт шилжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал	15		15	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар бүлгийн 35.1, 35.2, 37.1, 38.1, 38.2, 38.3, 40.3, 41.2, 41.3, 42.4, 46.3, 46.4, 46.5, 47 дугаар зүйл, АХНЖ-ын 1.1, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10, 2.2.11, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.12, 3.2, 3.4, 3.5, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7.2, 4.11, 4.21, 4.23, 5.1, 5.4, 6.19.2, 6.19.3, 6.21.17, 6.22, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 8.1.4, 8.1.16, 8.1.17, 8.1.18
Нийт оноо		1000		805	

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭСЭН:
 ТӨВ (САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСЭГ)-ИЙН ДАРГА

С.Ардунаадам (СЭЭГ)
 Д.Орзуудоржиев (СЭЭГ)
 Р.Анхбаяр (СЭЭГ)
 Р.Монгол (СЭЭГ)

- ГИШҮҮН
- ГИШҮҮН
- ГИШҮҮН
- ГИШҮҮН

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:.....
 (албан тушаал, гарын үсэг, тайлал)



БАТЛАВ
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,
ТӨВ КОМИССЫН ДАРГА
Я.МӨНХБААТАР
2025 оны 8 дугаар сарын 28

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

Дугаар сарын үндэсний сөв
(байгууллагын нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 07
(ОГНОО)
Улаанбаатар хот
(оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх шалгуур	Тус бүрт өгөх оноо			Ерөнхий оноо	Үндэслэл болгох, хууль тогтоомж, эрх зүйн актын заалт
			Авбал зохиох	Авсан	Авсан		
1	2	3	4	5	6	7	Архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн тухай хуулийн 15.3, 24.1.1, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" цаашид "БАҮАНЖ" гэх -ын 1.2, "Үндэсний ажил мэргэжил, албан тушаалын жагсаалт, ангилал, тодорхойлолт батлах тухай" 2010 оны 2 дугаар сарын 10-ны өдрийн 16 дугаар тушаал, Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт: УАМАТ-08
1	Байгууллагын удирдлагаас архивын талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн	Архивын ажлтын мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн -Байгууллагын сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөний биелэлт	10	10	10	Архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн тухай хуулийн 24.1.8, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 2.3.1, 2.3.8	

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтарсан 2020 оны А/62, 78, А/89 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архив, албан

					хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэргэшлийн зэрэг олгох шалгуур үзүүлэлт"	
		10			Архивын ажилтны чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, хэрэгжилтийг дүгнэж хэвшсэн эсэх	5
		30			Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх, эзлгийн амралт, урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд архивын баримтыг журмын дагуу хүлээлцэж буй эсэх	20
		30			Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах, программ хангамж, мэргэжлийн ном гарын авлагаар хангасан байдал, зардлыг жил бүр төсвийн багцдаа тусгаж, хэрэгжүүлсэн байдал	30
		20			Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангасан эсэх, ажлын байрны нөхцөлийг хангах талаар авсан арга хэмжээ	20
		30			Байгууллагын нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтнууд "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"- Д санал өгч хэвшсэн эсэх	20
		30			Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу, баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивд шилжүүлж хэвшсэн эсэх	30
		30			Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтыг нягтлан шалгаж бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээн авч бүртгэл үйлдсэн байдал	20
		30			Архивын баримтыг бүрдүүлэх төлөвлөгөө, хуваарь боловсруулж, батлуулан мөрдөж хэвшсэн эсэх	20
		10			Хувийн гаралтай болон шинжлэх ухаан, зураг төсөл, тусгай төрлийн баримтаар байгууллагын хөмрөг үүсгэн бүрдүүлсэн байдал	10
2	Байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаа				Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1.2, БАУАНЖ-ын 3.1-3.9	
					Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4.4, 44.2, 45.1, БАУАНЖ-ын 4.5.3	
					Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1.2, БАУАНЖ-ын 3.1-3.9	
					Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.1, 23.2.2, БАУАНЖ-ын 2.1.9, 2.10.3, 3.5, 3.7	
					Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.11, БАУАНЖ-ын 3.2, 5.4, 5.5, 5.6 дугаар бүлэг АЕГ-ын даргын 2023 оны А/57 дугаар тушаалаар батлагдсан "Зураг төсөл, техникийн баримттай ажиллах заавар"	

	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасан хугацаанд баримтаа төрийн архивд шилжүүлсэн байдал	50		25	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.8, 23.9, 27.1, 28.1, БАҮАНЖ-ын 13 дугаар зүйл
	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, дүрмийг баталсан эсэх	30		30	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.7, БАҮАНЖ-ын 2.3.7, 2.8 "АХХНЖ"-ын 2.2.2
	Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа тогтмолжсон эсэх	30		20	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт", 2007 оны 160 дугаар тушаал аар батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт"
3	Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа	20		10	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, БАҮАНЖ-ын 5.28.19, 5.28.20, 13.9.5
	Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын БНШК болон төрийн архивын БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, баталгаажуулсан эсэх	30		10	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, 1
	Тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгийг журмын дагуу хөтөлж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж хэвшсэн эсэх (Архивын гэрчилгээ, архивд баримт хүлээн авсан бүртгэл, баримтын данс, бүртгэл устгах баримтын акт)	30		20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2020 оын А/241 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам", БАҮАНЖ-ын 10 дугаар бүлэг, 3.10, 4.8, 4.9, 5.28.7.1-7.15, 10.11.12, 10.16.2, 10.13,
4	Архивын баримтын тоо бүртгэл	30		20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, 1
	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд архивын баримтын тооллогын ажлыг тусгасан байдал, тооллогын ажлыг төлөвлөгөө, удирдамж, ажлын хэсгийг томилуулж батлуулсан эсэх	30		20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, 1
	Архивын баримтын тооллого явуулж, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ	30		20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, 1
	Хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу тавиур шүүгээнд зөв байрлуулсан эсэх	20		15	БАҮАНЖ-ын 6.15
5	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт	20		20	БАҮАНЖ-ын 7.1, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/24 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтыг сэргээн засварлах аргачлалт"

	Хадгаламжийн сангийн гэрэл, дулаан, чийг нь зохих горимыг хангаж буй эсэх холбогдох бүртгэл хөтөлж, хяналт тавьж, шийдвэрлүүлсэн байдал	50	80	Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм", "Архивын зориулалттай барилга. 2-р хэсэг Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандарт, БАҮАНЖ-ын 6.12 БАҮАНЖ-ын 6.9-6.10, 6.14, 6.15 БАҮАНЖ-ын 6.11
	Эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн талаар холбогдох арга хэмжээг байгууллагын төсөвт болон архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж, батлуулж хэрэгжүүлэн хэвшсэн эсэх	30	30	
	Дотоодын хэрэгцээнд баримт ашиглуулж буй байдал, түүнд тавих хяналт	10	10	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, БАҮАНЖ-ын 12.1-12.10, АЕГ-ын дэргын 2021 оны А/25 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах журам"
	Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг журмын дагуу олгож буй эсэх, байгууллагын дотоод журамд тусгасан байдал	10	10	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.7, БАҮАНЖ-ын 12.3, 12.20-12.10, 12.6, Байгууллагын дотоод журам
6	Архивын баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ	20	20	БАҮАНЖ-ын 12.9, 12.11, 12.13, 12.14 БАҮАНЖ-ын 12.11, 12.19, 12.23, 12.25.2
	Архивын эрдэм шинжилгээ, лавлах сан байгуулсан, түүхчилсэн лавлагаа, хөмрегийн тойм, танилцуулга, заагуур, заагч зэргийг боловсруулсан байдал	30	20	БАҮАНЖ-ын 11.1, 11.8,
	Архивын баримт ашиглалтын талаар холбогдох журмыг мөрдөж ажилласан эсэх	10	10	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, БАҮАНЖ-ын 12.1-12.10
	Архивын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамж, түүний шаардлага хангасан байдал (Программ хангамжийн ашиглалт, тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт)	30	20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.3, БАҮАНЖ-ын 2.3.3
7	Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан	50	50	

	үр дүн (Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо, хэмжээ чанар)	30			Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.6, 24.1.2, БАУАНЖ-ын 8 дугаар бүлэг
	Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд архивын цахимжуулсан баримтыг тусгаж байгаа эсэх	10			БАУАНЖ-ын 11.1.3
	Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал	50			Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.6, 24.1.2, БАУАНЖ-ын 8 дугаар бүлэг
	Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт	30			Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.3, БАУАНЖ-ын 8.2 бүлэг
	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал (сервер, компьютер, программ хангамж)	20			Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.3, БАУАНЖ-ын 8.12, 8.13
	Цахим мэдээллийн санг архивлан хадгалж (back up) буй байдал	20			"Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм" MNS ISO/IEC 27002 : 2007,
8	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт	20			Засгийн газрын 2023 оны 224 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Кибер аюулгүй байдлыг хангах нийтлэг журам"
	Хортой код (вирус)-ээс хамгаалагдсан байдал (компьютерүүд сүлжээний аюулгүй байдлын, вирусийн эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны, лицензтэй программтай байх)	20			Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 106 дугаар тогтоолын хэргжилт, Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөө, биелэлт
9	2019 оны улсын үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	50			
	Түүний үр дүн Нийт оноо	1000			

Энэхүү байгууллагын архивын үйл ажиллагааг дүгнэх үзүүлэлт, аргачлалд 9 үндсэн үзүүлэлтийн 38 шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэх.

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭСЭН:
ТӨВ САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСЭГ -ИЙН ДАРГА

С. Эрэнтуяа	С.Э.Э
Д. Оюуноршмаа	Д.О.О
Б.Амгалантүвшин	Б.А.А
Р.Мөнххбаяр	Р.М.М

ГИШҮҮН
ГИШҮҮН
ГИШҮҮН
ГИШҮҮН

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:..... албан тушаал, гарын үсэг, тайлал

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

2025 оны сарын

Улаанбаатар хот

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Үндсэн үзүүлэлтэд хамрах асуудал	Үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийн тоо	Хамрах асуудлын шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр үнэлсэн нийт авбал зохих оноо	Авсан оноо	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт	Байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт Байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц орон тооны оновчтой байдал Төрийн албан хаагчийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаа Төрийн албан хаагчийн мэргэшсэн тогтвортой байдал Хүний нөөцийн томилгоо чөлөөлөлт, нөөц бүрдүүлэлт, ёс зүй, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа	5	18	10	Төрийн албаны тухай хуулийн 53.1, 54.1, 55.1 дэх хэсэг	
2	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагаа	Төрийн албан хаагчийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаа Төрийн албан хаагчийн мэргэшсэн тогтвортой байдал Хүний нөөцийн томилгоо чөлөөлөлт, нөөц бүрдүүлэлт, ёс зүй, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа	6	12	8	Төрийн албаны тухай хуулийн 23.5, 23.6, 23.7 дахь хэсэг	
			4	10	6.5	Төрийн албаны тухай хуулийн 64.1 дэх хэсэг	
			3	8	7.2	Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43, 46, 47 дугаар зүйл, 62.1.3 дахь заалт	
			4	10	9	Төрийн албаны тухай хуулийн 25, 26, 27, 30 дугаар зүйл	
			4	10	9	Төрийн албаны тухай хуулийн 17, 18, 19, 21 дугаар зүйл, 61.1 дэх хэсэг	

3	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт	4	5	4	Төрийн албаны тухай хуулийн 15.1, 15.2 дахь хэсэг, 16 дугаар зүйл Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоол
		"ХНУМТ" цахим системийн мэдээллийн сангийн хөтлөлт, бүрдэл	6	12	5.5	
4	Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, шатлан дэвшүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа, хуулийн хэрэгжилт	3	5	5	Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйл, 26.3 дахь хэсэг
		Шатлан дэвшүүлж томилох үйл ажиллагаа	1	3	3	Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1 дэх хэсэг
		Төрийн албан хаагчийн шилжилт хөдөлгөөн	2	7	5	Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1.2 дахь заалт
Нийт	4	11	42	100	22.2	

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДүГНЭСЭН:

ТӨВ (САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСЭГ)-ИЙН ДАРГА

ГИШҮҮН

ГИШҮҮН

ГИШҮҮН

ГИШҮҮН

С.Эрдэмтсүр (СЭЭ)

Б.Очирагсай (Б.ОУС)

Т.Уянгагсай (Т.УУС)

Р.Мөнхбаяр (МОНБАЯР)

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:.....

(албан тушаал, гарын үсэг, тайлал)