

Архивч, Баяраа Болорчимэг

2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛ-Н ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.1. Яамны архивын үйл ажиллагааг холбогдох заавар, журмын дагуу гүйцэтгэж, байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа мэдээллээр шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах							
1	Архивын үндсэн болон туслах баримт бичгүүд, дотоодод хөтлөгддөг лавлагааны бүртгэлийг тогтмолжуулан аппаратын ажилтнууд, байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаагаар үйлчилнэ.	Лавлагаа мэдээлэл авсан байгууллага, иргэн, яамны албан хаагчдын тоо	2023 оны лавлагаа мэдээлэл авсан авсан байгууллага, иргэн, яамны албан хаагчдын тоо .	Яамны архивт хадгалагдаж байгаа баримтыг өргөн ашиглуулах байгууллага, иргэдэд хөнгөн, шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна	Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр захирамжлалын баримт бичиг болон зохин байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний хуудас, 1997-2020 оны ерөнхий боловсролын сургууль төгсөгчдийн Б маягт зэрэг баримтуудаас /дүнгийг хуудас / ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					хөтлөсөн.		
2	Хадгаламжийн сангийн чийг, дулаанд хяналт тавьж тэмдэглэл хөтлөнө	Архивын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт	Стандартын дагуу зөв баримтжуулсан байна	Архивын хадгаламжийн сангийн чийг дулааныг тогтмол хянан, баримтын хадгалах нөхцөл стандарт хангагдсан байна.	Хадгаламжийн санд тогтмол цэвэрлэгээ хийж тэмдэглэл хөтлөн, архивын зориулалтаар тохижуулан ашиглах өрөөнд стандартанд нийцсэн 6 ширхэг нягтруулсан шүүгээ авч байрлуулан ашиглаж байна. Шүүгээний багтаамж дүүрснээс цонхны тавцан, шүүгээнд байсан хадгаламжийн нэгжүүдийг стандартад нийцсэн шүүгээнд байрлуулсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
3	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаагаа тогтмолжуулна.	Архивын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт	-	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүдэлдэхүүнийг шинэчлэн батлуулсан байна.	ТНБДаргын 2024 оны бүрэлдэхүүн шинэчлэн батлах тухай тушаалаар баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлуулсан. Мөн 2016-2021 оны байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжүүдийн бүртгэлийг БНШК-оор хэлэлцүүлэхээр шинэчлэн боловсруулсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 70% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
4	Яамны архивын 2023 оны ХХНЖ-ын дагуу газар, хэлтсээс хөтлөгдөж	Архивын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм,	2022 онд 2019-2022 оны 170 хадгаламжийн нэгжийг хүлээн	2023 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хаагчдаас	Ажилтан, албан хаагчдад хөтлөгдөж дуусан хэргээр хадгалажийн нэгжийг	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 95% Нэгжийн

	дууссан хэргийг бүрэн бүрдэлтэйгээр нэгж болгон хүлээн авч, сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлнэ.	журам, заавар, стандарт	авсан.	баримтыг хүлээн аван нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	зөв ангилан төрөлжүүлэн бүрдүүлэх, үдэх хавтаслах, нүүр бичилт хийх зэрэг зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлж 2017-2023 оны 479 хадгаламжийн нэгж хүлээн авсан.	сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар	даргын үнэлгээ: 95% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
5	Байгууллагын архивд хадгалах хугацаа дууссан 2002-2010 оны байнга хадгалах баримтыг төрийн архивд шилжүүлэх.	Архивын дүрэм журам стандартад нийцсэн байна.	-	-	Архивын ерөнхий газарт шилжүүлэх хадгаламжийн нэгжүүдийн сэлбэн засварлалтын ажлын хүрээнд 2007 оны 20 хадгаламжийн нэгжид сэлбэн засварлалт /дотоод товъёог хийх, хавтас солих, нүүр бичилт хийх/ хийсэн. Мөн сайдын болон төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг цахим файлын хамт хүлээлгэн өгөх тул дотоод товъёогүй байсан 3 боть тушаалд товъёг үйлдэн дахин сканердан файл үүсгэн хадгалсан.	4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 60% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 60% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 50%
6	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, яамны архивын баримтыг стандартын дагуу,	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91-р тушаалаар баталсан хадглах хугаацы	2023 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт.	2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулсан байна.	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91-р тушаалаар батлагдсан архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 70%

	бүрэн, зөв бүрдүүлэх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх;	үлгэрчилсэн жагсаалтад нийцсэн байх.			салбарын жагсаалтыг судлан яамны ХХНЖагсаалт шинэчлэн боловсруулахад тусгах саналаа өгсөн.	сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
7	Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам	-	Журамд заасан хугацаанд хариу өгсөн байна	Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөн ажилласан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

№	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	

4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	А3 сертификатын сургалтанд хамрагдсан байна.	Сургалтад хамрагдана	-	Сургалтанд хамрагдсан байна	Сургалтанд хамрагдсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 70%
2	Яамны мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдах	Мэдээллийн цагт хамрагдах	Мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан	Мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байна	Мэдээллийн цагт хамрагдсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 100%
3	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн болон боловсрол, шинжлэх ухааны чиглэлээр шинэчлэгдэн гарсан хууль, эрх зүйн баримт бичгүүдийг судалсан байна.	Шинээр болон шинэчлэн гарсан хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгүүдийг судлах үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх	-	Хууль, эрх зүйн мэдлэг сайжирсан байна	“Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт” шинэчлэгдсэн батлагдсантай холбогдуулан АЕГазраас зохион байгуулсан мэргэшүүлэх сургалтад 2024 оны 01 сарын 17-18-ний өдрүүдэд цахимаар хамрагдсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архивч, Баяраа Болорчимэг /...../

Огноо: