

Архивын ажилтан, Гансүх Намуун
2025 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
1.1. Яамны үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, төрийн захиргааны байгууллага, харьяа байгууллагын болон салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, манлайллаар хангах, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлнэ.							
1	Яамны архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэдээлэл лавлагаагаар хангах, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх, үнэлж дүгнүүлэх;	Улсын үзлэгт бэлтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, улсын үзлэгийн дүн, архивын нэгж үүсгэсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо	Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлагдсан "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт", архив үүсгэсэн нэгж баримтууд	Бичиг баримтыг стандартын дагуу бүрэн гүйцэт бүртгэн хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэсэн байна.	2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу газар, хэлтсүүдийн ажлаас чөлөөлөгдсөн, одоо ажиллаж буй албан хаагчдаас 2024 болон өмнөх онуудын 122 хадгаламжийн нэгж, 2 ном, 412 цахим баримт, бүртгэл үйлдэн хүлээн авсан. 192 архивын лавлагаанд хуулбар үнэн тэмдэг дарсан. 44 лавлагаа гаргасан. 2023 онд ЦЕГ-т БЗСан, гадаад дотоод тэтгэлэгтэй холбоотой 344 баримт шалгуулах гэж өгсөн байсан бөгөөд	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 50%

					2025 оны 5-р сард буцаан авсан. 2024 оны ХХНЖ-г батлуулж, хувиар гарган жагсаалтын дагуу газар хэлтсүүдээс баримтууд хүлээн авсан. 2024 оны БЯ-ны сайдын А тушаал 6 боть, Б тушаал 1 боть баримтыг үдэж хавтаслан PDF файл болгон цахимжуулсан. Эдийн засгийн хөгжлийн яаманд 200 гаруй баримт хүлээлгэн өгсөн. Үндэсний аудитын газарт холбогдох баримтуудыг хуулбар үнэн дарж хүлээлгэн өгч байгаа.		
2	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, яамны архивын баримтыг стандартын дагуу, бүрэн, зөв бүрдүүлэх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үзлэгт бэлтгэх, үнэлж дүгнүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1 дэх заалт Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ...	-	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулсан байна. Стандартын дагуу архивын сан бүрдсэн байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулсан байна	Боловсролын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргаар 2024 оын хөтлөх хэргийн жагсаалтыг батлуулан хувиар гаргасан. 2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу газар, хэлтсүүдийн ажлаас чөлөөлөгдсөн, одоо ажиллаж буй албан хаагчдаас 2024 болон өмнөх онуудын 122 хадгаламжийн нэгж, 2 ном, 412 цахим баримт, бүртгэл үйлдэн хүлээн авсан. 192 архивын лавлагаанд хуулбар	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 50%

					үнэн тэмдэг дарсан. 44 лавлагаа гаргасан.		
3	Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг солилцооны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт үе шаттай шилжүүлж, баримт бичгийн цахим санг тасралтгүй нэмэгдүүлэх;	Цахим удирдлагын системийн ашиглалтын хувь	-	Албан бичиг төлөвлөлт, тайлагналт цахимжсан байна. Удирдлага, холбогдох албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим гарын үсгийг бүрэн ашиглаж хэвшсэн байна.	Outlook 365 систем ашиглан тушаал болон албан бичгийн төлөвлөлт, тайлагналтыг тухай бүр гүйцэтгэн ажиллав. Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдээс ирсэн 7 албан бичиг, 7 өргөдөл гомдлыг судлан хууль, журамд заасан хугацаанд албан тоотоор 14 албан бичгийг хаасан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
4	Яаманд цаасаар ирсэн албан бичиг, өргөдөл, яамнаас явуулсан албан бичгийн бүртгэл, хадгалалт, архивлалтыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, утсаар болон биеэр, цахим хэлбэрээр хандсан иргэдийн санал, хүсэлтэд хариу өгч, шуурхай байдлыг ханган ажиллах;	262227 утсаар хандсан болон яамны вэб сайт, и-мэйл хаягаар ирүүлсэн, 11-11 төвөөс уламжилсан өргөдөл, гомдлын тоо	-	Яаманд гадны байгууллага, иргэдээс цаасаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, яамнаас явуулсан албан бичиг, яамны и-мэйл хаягаар ирүүлсэн хүсэлт, өргөдөл, 11-11 төвөөс уламжилсан өргөдөл, гомдлыг 97 хувьтай шийдвэрлэсэн байна.	Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хувь хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр захирамжлалын баримт бичиг болон зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний хуудас, тендертэй холбоотой баримт бичиг зэрэг баримтуудаас ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөн нийт 192 хуулбар үнэн тэмдэг дарж ажиллав; - Утсаар болон	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					биечлэн хандсан иргэдийн санал, хүсэлтэд хариуг хөнгөн, шуурхай өгч ажиллаж байна.		
5	амны албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах, яамны архивыг цахим архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан сургалтын тоо, үр дүн цахим архив шилжилтийн хувь-40	-	Албан хаагчид чадавхиж, байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын дагуу явагдана. Цахим архив үүсэж эхэлсэн байна	- Яамны газар, хэлтсийн албан хаагчдад архив, албан хэргийн хөтлөлтийн стандартын дагуу баримт бичгийн архивын нэгж үүсгэхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүрд нь тогтмол өгч хамтран ажиллав; - Цахим архив үүсгэх мэдээллийн систем нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд архивын зориулалтын сканнер суурилуулж, суурин компьютерт холбуулан туршилт, зүгшрүүлэлтийн ажил эхлүүлээд байна; - Яамны архивын үйл ажиллагааг сайжруулах, иргэд, байгууллагад хөнгөн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, цахим санг тасралтгүй нэмэгдүүлэх зорилгоор Сайдын туслах М.Төртогтох хүлээлгэн өгсөн 2024 оны БШУ-ны сайдын А, Б тушаалыг боть тус бүрээр нь сканнердаж файл үүсгэн нийт 7 хадгаламжийн	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					нэгжийн цахим хувь үүсгэсэн.		
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--

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
4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	Холбогдох сургалтанд хамрагдсан байна.	Сургалтанд хамрагдана.	-	Сургалтанд хамрагдсан байна.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасны дагуу баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хянах, баталгаажуулах, солилцох үйл ажиллагааг цахми хэлбэрээр хөтлөн явуулах зорилгоор албан хэрэг хөтлөлтийн "GAS" системийг төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх сургалтанд хамрагдсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архивын ажилтан, Гансүх Намуун /...../

Огноо: