

Архивын ажилтан, Ламжав Батдэлгэр

2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦЭС-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 үйл ажиллагааны өдөр тутмын тогтвортой, 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	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, яамны архивын баримтыг стандартын дагуу, бүрэн, зөв бүрдүүлэх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх, үнэлж дүгнүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт Улсын үзлэгийн дүн	Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023 онд баталсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт БСШУС-ын яамны 2019 оны улсын үзлэгийн дүн	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 даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/17 тоот тушаалаар яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индексийг батлуулав. - 2023 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу газар, хэлтсүүдийн ажлаас чөлөөлөгдсөн, одоо ажиллаж буй албан хаагчдаас 2023 болон өмнөх онуудын 118 хадгаламжийн	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: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 50%

					нэгж, 16 ном, товхимол, 7 барилгын зургийн иж бүрдлийг шалган, бүртгэл үйлдэн хүлээн авсан. - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлын хүрээнд гэрээт ажилтантай Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны 1991-2015 он дуусталх архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх, нийт бэлэн болсон архивын нэгжүүдээ түр, 70 жил, байнга, устгах төрлүүдээр данс бүртгэл хөтлөх ажлын гэрээ байгуулан ажиллав. Тус ажлын хүрээнд дараах ажлуудыг акт үйлдэн хүлээн авав. Үүнд: Нийт 9091 хадгаламжийн нэгжийг нягтлан шалгаж төрөлжүүлсэн. Үүнд: Түр – 2390, 70 жил-3367, Байнга-1183, устгах баримт-2151 хадгаламжийн нэгж Хавсралт: 3 файл		
--	--	--	--	--	---	--	--

2	Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг солилцооны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт үе шаттай шилжүүлж, баримт бичгийн цахим санг тасралтгүй нэмэгдүүлэх;	Цахим удирдлагын системийн ашиглалтын хувь	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.	Эйбл систем ашиглан тушаал болон албан бичгийн төлөвлөлт, тайлагналтыг тухай бүр гүйцэтгэн ажиллав. Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдээс ирсэн 9 албан бичгийг судлан хууль, журамд заасан хугацаанд албан тоотоор 4, бусад хэлбэрээр 5 албан бичгийг хаасан. Үүнд: - 2024 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн 8/2694 - 2024 оны 6 дугаар сарын 24-ний өдрийн 2/2770 - 2024 оны 6 дугаар сарын 24-ний өдрийн 2/2790 - 2024 оны 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн 2/2810 - Төрийн нарийн бичгийн даргын Б/119 тоот тушаалыг төлөвлөн, гаргуулсан болно. Хавсралт: 1 файл	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: 50%
3	Яамны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гадны байгууллага, иргэдэд архив, албан хэрэг	Яаманд хандаж гадны байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, яамнаас явуулсан	Нийт ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн 95 хувийг шийдвэрлэсэн.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт 97 хувь, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт 97 хувь, хугацаанд нь	Яамны архивд хадгалагдаж байгаа цаасан болон электрон хэлбэрт байгаа баримт, материалаар гадны	6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар,	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын

	хөтлөлтийн мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж мэдээлэх;	албан бичгийн тоо, шийдвэрлэлтийн хувь, архивын лавлагаа, мэдээлэл өгч, үйлчилгээ үзүүлсэн тоо		шийдвэрлэлт 95 хувь хүрсэн байна.	байгууллага, яамны ажилтан, албан хаагч, иргэдэд дараах байдлаар үйлчилгээ, лавлагаа үзүүлэн ажиллав. Үүнд: - 20 гаруй иргэнд ИДС төгсөлтийн статистик мэдээ, В1 маягтын лавлагаа, мэдээлэл гаргаж өгөв; - ТАЗ, ҮАГ-ын хүний нөөцийн шалгалтын ажилтнуудад түр хадгалах 11; байнга хадгалах 88 нийт 99 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилгээ үзүүлэв; - Яамны 30 гаруй албан хаагчдад Сайд, ТНБД-ын тушаал, тендерийн баримт бичиг, гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээ, харилцах дансны зарлагын гүйлгээ гэх мэт 10 гаруй төрлийн мэдээллээр архивын лавлагаа гаргаж, шаардлагатай тохиолдолд хувилж өгсөн /450 хуудас/; - Засгийн газрын 2024 оны “Боловсролын яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр	12-р сар	үнэлгээ: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
--	---	--	--	-----------------------------------	---	----------	--

					батлах, тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай” 42 дугаар тогтоолын дагуу БШУЯ-наас ШУТБИХХЗГазар ЭЗХЯ-нд шилжин очсон тул тус яамны архивд дараах цаасан баримтыг ялган тулгалт хийн, жагсаалтыг гаргаж, хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болгосон. Үүнд: 2019-2024 оны байнга хадгалах 178, 2016-2021 оны түр хадгалах 58 нийт 236 архивын нэгж. Хавсралт: 2 файл		
4	Яаманд цаасаар ирсэн албан бичиг, өргөдөл, яамнаас явуулсан албан бичгийн бүртгэл, хадгалалт, архивлалтыг нь хугацаанд 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	2023 онд шийдвэрлэсэн 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, тендэртэй холбоотой баримт бичиг зэрэг баримтуудаас ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа,	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: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					хуулбар олгох бүртгэл хөтлөн нийт 245 хуулбар үнэн тэмдэг дарж ажиллав; - Утсаар болон биечлэн хандсан иргэдийн санал, хүсэлтэд хариуг хөнгөн, шуурхай өгч ажиллаж байна.		
5	Яамны 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	2023 онд 1 удаа сургалт зохион байгуулсан. цахим архив шилжилтийн хувь	Албан хаагчид чадавхжиж, 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	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: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 50%

					нэмэгдүүлэх зорилгоор Сайдын туслах А.Урангоогийн хүлээлгэн өгсөн 2024 оны БШУ-ны сайдын А тушаалыг боть тус бүрээр нь сканнердаж файл үүсгэн нийт 7 хадгаламжийн 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	6	7
4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	ТАЗ, Удирдлагын академи, Төр хувийн хэвшлийн болон бусад байгууллагуулаас зохион байгуулагдаж байгаа сургалтад оролцох	Сургалтад оролцсон байх, удирдахуйн болон шинэ мэдлэгийг хүртэх, бусдад түгээх	-	3-аас доошгүй	1. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт Бүх Оросын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрдэм шинжилгээний хүрээлэн (ВНИИДАД)-гийн багш нарын удирдлага дор 2024 оны 09 дүгээр сарын 10-12-ны өдрүүдэд Оросын Холбооны Улсын Эрхүү хотод зохион байгуулагдав. Сургалт “Цахим баримттай ажиллах ажлын зохион байгуулалт”, “Баримтын	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: 90%

					мэдээллийг бичих, хадгалахад зориулсан орчин үеийн зөөгч, техник тоног төхөөрөмж”, “Цахим баримтад зориулсан архивын хадгалалтын тогтолцоо (систем)”, “Архивын цахим баримт”, “Шаардлага, зах зээл, цахим бүртгэлийн хадгалалтын системийн сонголт” гэсэн сэдвүүдээр явагдлаа. 2. ТАЗ-өөс зохион байгуулдаг "7:4:10" сургалтад тухай бүрд онлайнаар идэвхитэй оролцов. 3. “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах арга зүй” сэдвээр 2 цагийн онлайн сургалтад хамрагдсан. Хавсралт: 2 файл		
2	Монгол бичгийн сургалтад хамрагдах	Анхан шатны сургатанд хамрагдах	-	Анхан шатны мэдлэгтэй болсон байна	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа Монгол бичгийн анхан шатны 10 удаагийн сургалтад хамрагдав.	9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архивын ажилтан, Ламжав Батдэлгэр /...../

Огноо: