Аймгийн Засаг даргын 2025 оны

….дүгээр сарын ....-ны өдрийн ....... дугаар

захирамжийн ....дүгээр хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ,

 АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН УЛСЫН ҮЗЛЭГТ БЭЛТГЭХ

БОЛОН УРЬДЧИЛСАН ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ДЭД КОМИССЫН

 БҮРЭЛДЭХҮҮН

|  |  |
| --- | --- |
| Комиссын дарга: | М.Жанболат (Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга) |
| Гишүүд: | Б.Золоо (Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга) |
|  | М.Мөнхбаяр (Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга) |
|  | Л.Галсансайнхувьт (Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга) |
|  | С.Даваадорж (Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга) |
|  | Ж.Баасансүрэн (Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга) |
|  | А.Өнөржаргал (Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга) |
|  | Г.Эрдэнэбулган (Хүн ам зүйн бодлого, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн) |
|  | Д.Ядамсүрэн (Цахимжуулалт, мэдээллийн технологи хөгжүүлэлт, хэрэгжүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэн) |
| Нарийн бичгийн дарга: | Л.Түмэннаст (Архивын хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч) |

Аймгийн Засаг даргын 2025 оны

….дүгээр сарын ....-ны өдрийн ....... дугаар

захирамжийн .... дугаар хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ,

 АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН УРЬДЧИЛСАН ҮЗЛЭГ ЯВУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ХУВААРЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн | Хугацаа | Шалгах байгууллага |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **М.Мөнхбаяр** - Аймгийн ЗДТГ-ын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга**Э.Өлзийцэцэг**- Архивын хэлтсийн зааварлагч арга зүйч**Б.Батгэрэл**- Архивын хэлтсийн цахимжуулалтын ажилтан | 2025.09.15-2025.09.26 | Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал |
| 2 | Орхон аймгийн Засаг даргын Тамгын газар |
| 3 | Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал |
| 4 | Орхон аймгийн Жаргалант сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал |
| 5 | Орхон аймгийн Онцгой байдлын газар |
| 6 | Орхон аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар |
| 7 | Орхон аймгийн Прокурорын газар |
| 8 | Орхон аймгийн Татварын газар |
| 9 | Орхон аймгийн 2 дугаар сургууль |
| 10 | Орхон аймгийн Жаргалант сумын ерөнхий боловсролын сургууль |
| 11 | Орхон аймгийн 2 дугаар цэцэрлэг |
| 12 | Орхон аймгийн 3 дугаар цэцэрлэг |
| 13 | Орхон аймгийн 21 дүгээр цэцэрлэг |
| 14 | Орхон аймгийн 24 дүгээр цэцэрлэг |
| 15 | Орхон аймгийн Эрх бүжинхэн цэцэрлэг |
| 16 | Орхон аймгийн Баянцагаан соёлын төв |
| 17 | Орхон аймгийн Жаргалант соёл мэдээллийн төв |
| 18 | Орхон аймгийн Авто тээврийн төв |
| 19 | Орхон аймгийн Авто замын засвар арчлалтын нэгтгэл ТӨХК |
| 20 | Орхон аймгийн Эрдэнэт-Булганы цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК |
| 21 | Орхон аймгийн Шуудан үйлчилгээний газар ТӨХК |
| 22 | Орхон аймгийн Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХК |
| 23 | Орхон аймгийн Монгол банк |
| 24 | Орхон аймгийн Шүүхийн тамгын газар |
| 25 | Орхон аймгийн Гаалийн газар |
| 26 | Орхон аймгийн 4 дүгээр сургууль |
| 27 | Орхон аймгийн 110 дугаар анги |
| 28 | **Л.Түмэннаст** - Архивын хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч**Г.Отгонтуул** - Архивын хэлтсийн нягтлан бодогч | 2025.09.15-2025.09.24 | Орхон аймгийн Жаргалант сумын Засаг даргын Тамгын газар |
| 29 | Орхон аймаг дахь Төрийн аудитын газар |
| 30 | Орхон аймгийн Боловсролын газар |
| 31 | Орхон аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар |
| 32 | Орхон аймгийн Статистикийн хэлтэс |
| 33 | Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар |
| 34 | Орхон аймгийн Эрүүл мэндийн газар |
| 35 | Орхон аймгийн 8 дугаар сургууль |
| 36 | Орхон аймгийн 11 дүгээр цэцэрлэг |
| 37 | Орхон аймгийн Эгшиглэн соёлын төв |
| 38 | Орхон аймгийн Теле камерын хяналтын дэд төв |
| 39 | Орхон аймгийн Цагдаагийн газар |
| 40 | **Б.Уянга** - Архивын хэлтсийн ахлах архивч**О.Ганчимэг**- Архивын хэлтсийн сан хөмрөг хариуцсан архивч | 2025.09.15-2025.09.26 | Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Засаг Даргын тамгын газар |
| 41 | Орхон аймгийн Байгаль орчны газар |
| 42 | Орхон аймгийн Бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төв |
| 43 | Орхон аймгийн Шүүх шинжилгээний хэлтэс |
| 44 | Орхон аймгийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар |
| 45 | Орхон аймгийн Музей |
| 46 | Орхон аймгийн 13 дугаар сургууль |
| 47 | Орхон аймгийн 14 дүгээр сургууль |
| 48 | Орхон аймгийн 15 дугаар сургууль |
| 49 | Орхон аймгийн 18 дугаар сургууль |
| 50 | Орхон аймгийн 1 дүгээр цэцэрлэг |
| 51 | Орхон аймгийн 4 дүгээр цэцэрлэг |
| 52 | Орхон аймгийн 23 дугаар цэцэрлэг |
| 53 | Орхон аймгийн 28 дугаар цэцэрлэг |
| 54 | Орхон аймгийн Унага цэцэрлэг |
| 55 | Орхон аймгийн Хэмнэл соёлын төв |
| 56 | Орхон аймгийн Хот байгуулалт, барилга захиалагчийн алба УТҮГ |
| 57 | Орхон аймгийн Нийтлэг үйлчилгээний албаны УТҮГ |
| 58 | Орхон аймгийн Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК |
| 59 | Орхон аймгийн Эрдэнэт цэцэрлэгт хүрээлэнгийн ашиглалтын өмнөх захиргаа |
| 60 | Орхон аймгийн Эрдэнэт-Ус ДТС ОНӨХК |
| 61 | Орхон аймгийн Эрдэнэт дулааны цахилгаан станц ТӨХК |
| 62 | Орхон аймгийн Шинжлэх ухаан технологийн парк ОНӨҮГ |
| 63 | Орхон аймгийн 5 дугаар сургууль |
| 64 | Орхон аймгийн Баян-Өндөр цэцэрлэг |
| 65 | Орхон аймгийн 10 дугаар цэцэрлэг |
| 66 | Орхон аймгийн 15 дугаар цэцэрлэг |
| 67 | Орхон аймгийн 186 дугаар анги |
| 68 | **А.Өнөржаргал**- Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга**Б.Гаравхүү**- Хүүхэд,гэр бүлийн хөгжил, хамгааллын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан | 2025.09.15-2025.09.24 | Орхон аймгийн Биеийн тамир, спортын газар |
| 69 | Орхон аймгийн Мал эмнэлгийн газар |
| 70 | Орхон аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар |
| 71 | Орхон аймгийн Хотын захирагчийн алба |
| 72 | Орхон аймгийн Сэлэнгэ голын сав газрын захиргаа |
| 73 | Орхон аймгийн Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газар |
| 74 | Орхон аймгийн Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газар |
| 75 | Орхон аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар |
| 76 | Орхон аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс |
| 77 | Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газар |
| 78 | **Б.Золоо**- Аймгийн ИТХ-ын Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга**Л.Оюунтуяа** - Боловсролын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрхлэгч**Ж.Булган** - Хууль эрх зүйн хэлтсийн Харилцаа холбооны хяналтын улсын байцаагч | 2025.09.15-2025.09.24 | Орхон аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс |
| 79 | Орхон аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв |
| 80 | Орхон аймгийн 1 дүгээр сургууль |
| 81 | Орхон аймгийн Ирээдүйн одод ерөнхий боловсролын сургууль |
| 82 | Орхон аймгийн Насан туршийн суралцахуйн төв |
| 83 | Орхон аймгийн 16 дугаар цэцэрлэг |
| 84 | Орхон аймгийн 17 дугаар цэцэрлэг |
| 85 | Орхон аймгийн Одод цэцэрлэг |
| 86 | Орхон аймгийн Гэр бүлийн ордон ОНӨААТҮГ |
| 87 | Орхон аймгийн Цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн газар |
| 88 | **М.Жанболат** - Аймгийн ЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга**Г.Нарандарь** - Аймгийн ЗДТГ-ын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлахмэргэжилтэн**Ч.Болдцэцэг** - Биеийн тамир спортын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан | 2025.09.15-2025.09.24 | Орхон аймгийн Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил, хамгааллын газар |
| 89 | Орхон аймгийн Политехникийн коллеж |
| 90 | Орхон аймгийн Хот тохижуулах газар |
| 91 | Орхон аймгийн 20 дугаар сургууль |
| 92 | Орхон аймгийн Уран эгшиг сургууль |
| 93 | Орхон аймгийн 7 дугаар цэцэрлэг |
| 94 | Орхон аймгийн 18 дугаар цэцэрлэг |
| 95 | Орхон аймгийн 20 дугаар цэцэрлэг |
| 96 | Орхон аймгийн 27 дугаар цэцэрлэг |
| 97 | Орхон аймгийн Бялзуухай цэцэрлэг |
| 98 | **Ж.Баасансүрэн** - Аймгийн ЗДТГ-ын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга**Б.Номин-Эрдэнэ** - АЗДТГ-ын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн**Б.Гэрэл** - Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан | 2025.09.15-2025.09.24 | Орхон аймгийн Нийтийн номын сан |
| 99 | Орхон аймгийн Сум дундын ойн анги |
| 100 | Орхон аймгийн Хүүхэд залуучуудын театр |
| 101 | Орхон аймгийн 16 дугаар сургууль |
| 102 | Орхон аймгийн 17 дугаар сургууль |
| 103 | Орхон аймгийн 5 дугаар цэцэрлэг |
| 104 | Орхон аймгийн 6 дугаар цэцэрлэг |
| 105 | Орхон аймгийн 22 дугаар цэцэрлэг |
| 106 | Орхон аймгийн Дэгдээхэй цэцэрлэг |
| 107 | Орхон аймгийн Оюу цэцэрлэг |
| 108 | **С.Даваадорж** - Аймгийн ЗДТГ-ын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга**М.Халиунаа** - Орхон аймгийн ИТХ-ын хурлын зөвлөлүүд хариуцсан мэргэжилтэн**Б.Эрдэнэсувд**- Орхон аймгийн Мал эмнэлгийн газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан | 2025.09.15-2025.09.24 | Орхон аймгийн Үйлдвэрчний эвлэлийн холбоо |
| 109 | Орхон аймгийн 3 дугаар сургууль |
| 110 | Орхон аймгийн 7 дугаар сургууль |
| 111 | Орхон аймгийн 8 дугаар цэцэрлэг |
| 112 | Орхон аймгийн 9 дүгээр цэцэрлэг |
| 113 | Орхон аймгийн 19 дүгээр цэцэрлэг |
| 114 | Орхон аймгийн 26 дугаар цэцэрлэг |
| 115 | Орхон аймгийн Аялгуу соёлын төв |
| 116 | Орхон аймгийн Баян-Өндөр хүүхэд залуучуудын соёлын төв |
| 117 | Орхон аймгийн Их шүтээн цогцолбор ОНӨААТҮГ |

Аймгийн Засаг даргын 2025 оны

….дүгээр сарын ....-ны өдрийн ....... дугаар

захирамжийн .... дугаар хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ,

АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН УРЬДЧИЛСАН ҮЗЛЭГИЙН

УДИРДАМЖ

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын урьдчилсан үзлэг (цаашид "үзлэг" гэх)-ийн зорилго нь төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн түвшнийг үнэлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгаж, дүгнэлт гаргах, тайлагнах, улсын үзлэгт бэлтгэх, шаардлагатай зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулахад оршино.

1.2.Урьдчилсан үзлэгийг 2025 оны 09 дүгээр сард аймгийн хэмжээнд зохион байгуулна. Үзлэгийг батлагдсан хуваарь, аргачлалын дагуу төрийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчийн байгууллагуудад ижил шалгуураар явуулна.

1.3.Үзлэгийг зохион явуулахад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад захиргааны хэм хэмжээний акт, аймгийн Засаг даргын захирамжаар баталсан хуваарь, аргачлал болон энэхүү удирдамжийг мөрдлөг болгоно.

**Хоёр.Үзлэгийн зохион байгуулалт**

2.1.Үзлэгийг дараах бүтэцтэйгээр зохион байгуулна.

 2.1.1.аймгийн хэмжээнд үзлэг явуулах дэд комисс;

 2.1.2.байгууллагын комисс;

2.2. Дэд комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;

 2.2.1.төв комиссоос өгсөн заавар, чиглэлийн дагуу үзлэгт хамрагдах байгууллагын жагсаалт, үзлэгийн хуваарь, шалгуур үзүүлэлт,үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, үзлэгт хамрагдах байгууллагуудад хүргүүлэх;

 2.2.2.байгууллагын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөх;

 2.2.3.аймгийн хэмжээнд 2025 оны 09 дүгээр сарын 15-наас 09 дүгээр сарын 24-ний хугацаанд багтаан урьдчилсан үзлэгийг явуулж, дүнг нэгтгэх, үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний талаарх саналыг боловсруулан төв комисст хүргүүлэх.

 2.3.Байгууллага бүр үзлэгт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр комисс байгуулж ажиллуулна.

 2.4.Байгууллагын комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

 2.4.1.үзлэгт бэлтгэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;

 2.4.2.үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, зохион байгуулалтын нэгжүүд болон ажилтнуудыг үзлэгт бэлтгэх үйл ажиллагаанд хамруулах;

 2.4.3.урьдчилсан үзлэг болон улсын үзлэгийн үеэр шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хариуцсан албан тушаалтан болон холбогдох баримт бичгийг бэлэн байлгаж, комиссын гишүүдийн шуурхай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах;

 2.4.4.урьдчилсан үзлэгийн дүнгээр хангалтгүй үнэлэгдсэн арга хэмжээг сайжруулах, зөрчлийг арилгах, холбогдох арга зүйн зөвлөгөөг авч, улсын үзлэгт бэлтгэх ажлыг эрчимжүүлэх;

 2.4.5.үзлэгийн дүнг үндэслэн цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулж байгууллагын удирдлагад танилцуулах;

**Гурав.Үзлэгийн чиглэл**

3.1. Үзлэгийг дараах чиглэлээр зохион явуулна;

 3.1.1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, тэдгээртэй холбоотой дотоод зохион байгуулалт, программ хангамж, мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглаж буй байдал, цахим архивын бүрдүүлэлт;

 3.1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, ажлын зохион байгуулалт, стандартын хэрэгжилт, мэдээллийн технологид суурилсан албан хэрэг хөтлөлтийн системийн ашиглалт;

 3.1.3.Ажлын зохион байгуулалт: Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, хүний нөөцийн удирдлага, тайлагнал, ил тод байдал;

**Дөрөв. Үзлэгийн дүн гаргах**

 4.1.Үзлэгийг батлагдсан чиглэл болон шалгуур үзүүлэлт, аргачлалын дагуу явуулж, холбогдох үнэлгээ, дүгнэлтийг гаргана.

 4.2.Ажлын хэсгүүд үзлэгийн дүнг нэгтгэн 2025 оны 09 дүгээр сарын 26-ны дотор дэд комисст хүргүүлнэ. Дэд комисс нь үзлэгийн нэгдсэн дүнг нэгтгэн гаргаж, илтгэх хуудас, үзлэгийн мөрөөр цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналын хамт 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор төв комисст хүргүүлнэ.

 4.3.Улсын үзлэгийн дүнгээр хангалтгүй дүн үзүүлсэн байгууллага, албан тушаалтанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

**Тав.Үзлэгийн баримтыг эмхлэн цэгцлэх,**

**архивд шилжүүлэх**

5.1.Байгууллагын комисс үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө, ажлын тайлан, урьдчилсан үзлэгийн дүн болон үзлэгийн явцад бүрдүүлсэн бусад баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

5.2.Дэд комисс тухайн орон нутаг болон салбарын хэмжээнд зохион байгуулсан үзлэгийн нэгдсэн дүн, мэдээ, тайлан, урьдчилсан үзлэгийн илтгэх хуудас, бусад баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн байгууллагын болон төрийн архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Аймгийн Засаг даргын 2025 оны

…. дүгээр сарын ....-ны өдрийн ....... дугаар

захирамжийн ..... дугаар хавсралт

**Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэх, аймгийн хэмжээнд урьдчилсан үзлэг зохион байгуулахад шаардагдах зардлын тооцоо**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Д/д** | **Хэрэгжүүлэх ажил, зардлын нэр, төрөл** | **Тоо хэмжээ** | **Нэг бүрийн үнэ** | **Бүгд үнэ** | **Тайлбар** |
| 1 | Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудад зориулсан сургалт зохион байгуулах | 110 | 110 x 6000 төг x 6 удаа | 3,960,000 | Сургалтад оролцогчид болон багшийн цайны зардал |
| 2 | Гарын авлага хэвлэх бичгийн цаас, мэргэжил арга зүйгээр хангах | 117 | 19,000 | 2,223,000 | Байгууллагуудад болон сургалтад оролцогчдод |
| 3 | Комисс, ажлын хэсгийн бичиг хэргийн зардал |  |  | 1,889,500 | Хууль тогтоомж, журам, стандарт, дүгнэх үзүүлэлт, аргачлалаар хангах |
| 4 | Шатахууны зардал | 350 л | 2690 | 941,500 |  |
|  | **Нийт дүн** |  |  | **9,014,000** |  |

 \_ОО\_

Аймгийн Засаг даргын 2025 оны

.... дүгээр сарын ...-ны өдрийн

 ..... дүгээр албан бичгийн хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

.......................................................................

(байгууллагын нэр)

……………………. …………………………

(огноо ) (оршин буй газар)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Д/д | Үндсэн үзүүлэлт | Дүгнэх шалгуур | Тухай бүр өгөх оноо | Ерөнхий оноо | Үндэслэл болгох, хууль, тогтоомж, эрх зүйн актын заалт |
| Авбал зохих оноо | Авсан оноо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Байгууллагын удирдлагаас архивын талаар авах арга хэмжээ, үр дүн | Байгууллагын архивын орон тоог зөв оновчтой тогтоож, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангасан байдал | 10 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3, 24.1.1, ‘’Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам’’-ын 1.2 “Үндэсний ажил мэргэжил, албан тушаалын жагсаалт, ангилал тодорхойлолт батлах тухай ” 2010-ны 2 дугаар сарын 10-ны өдрийн 15 дугаар тушаал “Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт” YAMAT-08 |
| Архивын ажилтны 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 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.8‘’Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам’’-ын 2.3.1, 2.3.8Хууль зүй дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын сайдын хамтарсан 2020 оны А/62/78/А/89 дүгээр тушаалаар батлагдсан “ Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэргэшлийн зэрэг олгох шалгуур үзүүлэлт” |
|  | Архивын ажилтны үндсэн чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, хэрэгжилтийг дүгнэж хэвшсэн эсэх  | 10 |  |  | ‘’Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам’’цаашид ‘’ БАҮАНЖ’’-гэх-ын 2.1, 2.2  |
| Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх, ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд хөтлөгдөж буй албан хэргээ журмын дагуу хүлээлцэж буй эсэх | 30 |  |  | Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 7.5.4, Байгууллагын дотоод журам, Байгууллагын архивын журам |
| Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах, программ хангамж, мэргэжлийн ном гарын авлагаар хангасан байдал, зардлыг жил бүрийн төсвийн багцдаа тусгаж, хэрэгжүүлсэн байдал  | 30 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.2.2, 5.5, 24.1.3, 24.1.3, БАҮАНЖ-ын 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 6.5.5. 8.2 |
| Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангасан эсэх, ажлын байрны нөхцөлийг хангах талаар авсан арга хэмжээ | 20 |  |  | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Монгол улсын стандарт MNS 6926-2:2021 |
| 2. | Байгууллагын архивд баримт шилжүүлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаа | Байгууллагын нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтнууд’’Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт’’-д санал өгч хэвшсэн эсэх | 30 |  |  | Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.5.6, 2.5.7 |
| Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу, баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивд шилжүүлж хэвшсэн эсэх | 30 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4.4, 44.2, 45.1, БАҮАНЖ-ын 4.5.3 |
| Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтыг нягтлан шалгаж бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээн авч бүртгэл үйлдсэн байдал  | 30 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1.2, БАҮАНЖ-ын 3.1-3.9 |
| Архивын баримтыг бүрдүүлэх төлөвлөгөө, хуваарь боловсруулж, батлуулан мөрдөж хэвшсэн эсэх  | 30 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.1, 23.2.2, БАҮАНЖ-ын 2.1.9, 2.10.3, 3.5, 3.7 |
| Хувийн гаралтай болон шинжлэх ухаан, зураг төсөл, тусгай төрийн баримтаар байгууллагын хөмрөг үүсгэн бүрдүүлсэн байдал | 10 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.11, БАҮАНЖ-ын 3.2, 5.4, 5.5. 5.6, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/57 дугаар тушаалаар батлагдсан ‘’Зураг төсөл техникийн баримттай ажиллах заавар’’ |
| Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасан хугацаанд төрийн архивт баримтаа шилжүүсэн байдал  | 50 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.8, 23.2.9, 27.1, 28.1, БАҮАНЖ-ын 13 дугаар зүйл |
| 3. | Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа | Байгууллагын баримт нягтлан шалгах коммиссыг байгуулж, дүрмийг баталсан эсэх | 30 |  |  | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.7, БАҮАНЖ-ын 2.3.7, 2.8 |
| Нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа тогтмолжсон эсэх | 30 |  |  | АХХНЖ-ын 2.2.12 |
| Архивын баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэх, комиссын хурлын тэмдэглэл хөтөлж, төлөвлөгөө боловсруулан баталж хэвшсэн эсэх  | 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 тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт” |
| Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын БНШК болон төрийн архивын БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж , баталгаажуулсан эсэх  | 30 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухнай хуулийн 25.2.5, БАҮАНЖ-ын 5.28.19. 5.28.20, 13.9.5 |
| 4. | Архивын баримтын тоо бүртгэл | Тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгийг журмын дагуу хөтөлж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж хэвшсэн эсэх /Архивын гэрчилгээ, архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл, баримтын данс бүртгэл, устгах баримтын акт/ | 30 |  |  | Архивы албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2020 оны 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 |
| Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд архивын баримтын тооллогын ажлыг тусгасан байдал, тооллогын ажлын төлөвлөгөө удирдамж, ажлын хэсгийг томилуулж батлуулсан эсэх | 30 |  |  |
| Архивын баримтын тооллого явуулж, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ | 30 |  |  |
| 5. | Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт | Хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу тавиур шүүгээнд зөв байрлуулсан эсэх  | 20 |  |  | БАҮАНЖ-ын 6.15 |
| Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж буй байдал  | 20 |  |  | БАҮАНЖ-ын 7.1, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/24 дүгээр тушаалаар батлагдсан ‘’Архивын баримтыг сэргээн засварлах аргачлал’’ |
| Хадгаламжийн сангийн гэрэл, дулаан, чийг нь зохих горимыг хангаж буй эсэх, холбогдох бүртгэл хөтөлж, хяналт тавьж, шийдвэрлүүлсэн байдал  | 50 |  |  | ‘’Архивын аюулгүй ажиллагааны журам’’ ‘’Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм’’Архивын зориулалттай барилга2-р хэсэгБайгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавигдах шаардлага MNS 6969-2:2021 стандарт БАҮАНЖ-ын 6.9-6.10, 6.12, 6.14, 6.15 |
| Эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн талаар холбогдох арга хэмжээг байгууллагын төсөвт болон архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж, батлуулж хэрэгжүүлэн хэвшсэн эсэх  | 30 |  |  | БАҮАНЖ-ын 6.11 |
| 6. | Архивын баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ | Дотоодын хэрэгцээнд баримт ашиглуулж байдал, түүнд тавих хяналт | 10 |  |  | Архивы албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, БАҮАНЖ-ын 12.1-12.10, АЕГ-ын даргын 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 |  |  | Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.7 БАҮАНЖ-ын 12.3, 12.20, 12.10, 12.6 Байгууллагын дотоод журам |
| Баримтын ашиглалтын бүртгэлийг архивын баримтын төрөл бүрээр хөтөлж хэвшсэн байдал (Удирдлага, гэрэл зураг, тусгай төрөл, зураг төсөл, кино гэх мэт) | 20 |  |  | БАҮАНЖ-ын 12.9, 12.11, 12.13, 12.14, 12.19, 12.23, 12.25.2 |
| Архивын эрдэм шинжилгээ, лавлан сан байгуулсан, түүхчилсэн лавлах, хөмрөгийн тойм, танилцуулга, заагуур заагч зэргийг боловсруулсан байдал  | 30 |  |  | БАҮАНЖ-ын 11.1, 11.8 |
| Архивын баримтын ашиглалтын талаар холбогдох журмыг мөрдөж ажилласан эсэх | 10 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл БАҮАНЖ-ын 12.1-12.10  |
| 7 | Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан | Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамж, түүний шаардлага хангасан байдал (программ хангамжийн ашиглалт, тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт) | 30 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.3, БАҮАНЖ-ын 2.3.3  |
|  |  | Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим хувь үүсгэж буй ажлын явц, үр дүн ( Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо, хэмжээ, чанар ) | 50 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.6, 24.1.2 БАҮАНЖ-ын 8 дугаар бүлэг  |
|  |  | Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд архивын цахимжуулсан баримтыг тусгаж байгаа эсэх  | 30 |  |  |
|  |  | Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал  | 10 |  |  | БАҮАНЖ-ын 11.1.3 |
|  |  | Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт  | 50 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.6, 24.1.2 БАҮАНЖ-ын 8 дугаар бүлэг |
| 8 | Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт | Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал (сервер, компьютер программ хангамж) | 30 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.3 БАҮАНЖ-ын 8.2 бүлэг |
| Цахим мэдээллийн санг архивлан, хадгалаж, ашиглаж буй байдал (backup) | 20 |  |  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.3 БАҮАНЖ-ын 8.12, 8.13 “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм’ MNS ISO 27032:2007 Засгийн газрын 224 дүгээр тогтоолоор батлагдсан ‘’Кибер аюулгүй байдлыг хангах нийтлэг журам” |
| Сүлжээ, серверийн аюулгүй байдал, техник хэрэгсэлийн найдвартай ажиллагааг хангасан байдал (сервер , сүлжээ, хортой код, вирусийн эсрэг зохих шаардлага хангасан хамгаалалттай байх, зөвшөөрөлгүй дамжих аливаа хандалтуудыг хязгаарлах зориулалттай программ, сүлжээний төхөөрөмж ‘галт хана’-ыг идэвхижүүлсэн байх, дотоод сүлжээнд файл болон хавтсыг удаан хугацаагаар засвар хийх боломжтой байдлаар тавихгүй байх) | 20 |  |  |
| Хортой код (вирус)-ээс хамгаалагдсан байдал (компьютерууд сүлжээний аюулгүй байдлын вирусийн эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий албан ёсны лицензтэй программтай байх)  | 20 |  |  |
| 9 | 2019 оны улсын үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн  | 2019 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн, гүйцэтгэл, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан байдал, дотоод хяналт шалгалт, шалгалт түүний үр дүн | 50 |  |  | Монгол улсын Засгийн газрын 106 дугаар тогтоолын хэрэгжилт, Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөө, биелэлт  |
| Нийт оноо | 1000 |  |  |  |

 АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭСЭН:

 ТӨВ(САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ) ....................................................(...............................................)

 ГИШҮҮН ....................................................(...............................................)

 ГИШҮҮН ....................................................(...............................................)

 ГИШҮҮН ....................................................(...............................................)

 ГИШҮҮН ....................................................(...............................................)

 ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН: ...........................................................................................................

 Албан тушаал гарын үсэг гарын үсгийн тайлал