

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
ДЭЛГЭРСАЙХАН ОВОГТОЙ ДОЛГОРЖАВЫН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	
Зорилт 1. “ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ”							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуй нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хувиар	63%	80%	Тус газарт 2024 оны хагас жилийн байдлаар нийт 9 өргөдөл, гомдол, ирсэн байна. Үүнээс 11-11 төвөөс 1 гомдол ирж нийт ирсэн 9 өргөдөл, гомдлыг 4 албан хаагч хугацаанд нь 100% шийдвэрлэсэн. Энэ хугацаанд хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн өргөдөл байхгүй. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 5 хоног 09 цаг 36 минут байна.	2024.01.01 2024.06.13	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын албан хаагчдын гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хувиар	100%	100%	Тус газарт 2024 оны хагас жилийн байдлаар нийт 9 өргөдөл, гомдол, ирсэн байна. Үүнээс 11-11 төвөөс 1 гомдол ирж нийт ирсэн 9 өргөдөл, гомдлыг 4 албан	2024.01.01 2024.06.13	100%

					хаагч хугацаанд нь 100% шийдвэрлэсэн. Газрын дарга болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар сар тутамд тайлан гаргаж, хяналт тавин, танилцуулан ажиллаж байна. Энэ хугацаанд хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн өргөдөл байхгүй. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 05 хоног 09 цаг 36 минут байна.		
Зорилт 2. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг нийслэлийн Архивын газрын цахим санд нөхөн бүрдүүлэлт хийх	Захирамжлалын цахим баримт хүлээлгэн өгсөн эсэх	100%	100%	Захирамжлалын А тушаал-50, Б тушаал 85 ширхэг баримтыг "Archive eDoc" системд цахим хэлбэрт шилжүүлэн баримтын хавсралт, шаардлагатай мэдээллүүдийг хүлээн авах хугацаанаас өмнө оруулсан.	2024.01.01 2024.06.13	100%
2.	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэн албан хаагчдыг хэрэгцээт мэдээллээр хангах	Баримтыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч мэдээлэл өгсөн эсэх	90%	90%	Байгууллагын албан хаагчдаас хуваарийн дагуу 2023 онд үүссэн хадгаламжийн нэгжүүдийг бүрэн бүрдэлтэйгээр журмын дагуу хүлээн аван, ХХНЖ-ийн дагуу хүлээн авсан баримтуудыг эмхлэн, цэгцэлж, Байнга хадгалах-66 Түр хадгалах-71 70 жил хадгалах-3 Дүрс бичлэгийн 19	2024.01.01 2024.06.13	90%

					Нийт 159 баримтыг ач холбогдлын дарааллаар байгууллагын архивын санд байршуулан албан хаагчдыг хэрэгцээт мэдээллээр ханган ажиллаж байна.		
3.	Арга хэмжээ 2.3. Ирсэн бичиг, явсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж ажиллах	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хувиар	99.32%	100%	Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газарт 2024 оны II улирлын байдлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдээс 240 албан бичиг ирж, 257 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд явуулсан. Судалж байгаа 6 бичиг байна. Албан хаагчдад хугацаа дөхсөн шийдвэрлэх бичгийг өмнөх өдрүүдэд сануулж, стандартын заавар зөвлөгөө өгч ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.06.13	100%
	Арга хэмжээ 2.4. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцож гаргах www.edoc.ulaanbaatar.mn/	Баримт бичгийн эргэлтийн тоо хувиар	100%	100%	Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газарт 2024 оны II улирлын байдлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдээс 240 албан бичиг ирж, 257 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд явуулсан. Нийт ирсэн 234 албан бичгийн шийдвэрлэлтэд албан бичгийн шийдвэрлэх	2024.01.01 2024.06.13	100%

					хугацааны 1 зөрчилтэй байна. Судалж байгаа 6 бичиг байна. Өмнөх оны хагас жилийн тайлантай харьцуулахад шийдвэрлэх хугацааны зөрчил 1-ээр багасаж, шийдвэрлэлтийн хувь 100% сайн үзүүлэлттэй байна.		
	Арга хэмжээ 2.5. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдаж байгаа эсэх	100%	100%	Албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэн бүртгэж байгаа бөгөөд зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж албан хаагчдад сануулан зөрчил гарсан тохиолдолд тухай бүрт албан хаагчдад сануулга өгч ажиллаж байна. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдээс 240 албан бичиг ирж, 257 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд явуулсан. Нийт 97 ширхэг гэрээ, Б тушаал 28, А тушаал 22 эдгээр болон бусад баримт бичигт хяналт тавьж ажилласаар байна.	2024.01.01 2024.06.13	100%
	Арга хэмжээ 2.6 Ажлын чиг үүргийн хүрээнд албан бичиг төлөвлөх, шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн дагуу ирсэн албан бичгүүдийг шийдвэрлэлтийн хувиар	99.37%	100%	Тус газрын архив бичиг хэргийн эрхлэгчид хагас жилийн байдлаар 10 албан бичиг төрийн болон төрийн бус байгууллагаас ирсэн бөгөөд цаг тухайд нь бичгийг шийдвэрлэж ажилласан болно.	2024.01.01 2024.06.13	100%

	Арга хэмжээ 2.7 Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах	Албан хаагч нарын хамрагдалтын хувиар	-	50%		2024.01.01 2024.06.13	
--	---	---------------------------------------	---	-----	--	--------------------------	--

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Арга хэмжээний тоо	1	2	“Хаврын их цэвэрлэгээ” нэгдсэн арга хэмжээнд 2 удаа, мод тарих өдрийн арга хэмжээнүүдэд оролцсон.	2024.01.01 2024.06.13	100%
2.	Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулах эвент, хурал, арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулахад оролцох	Арга хэмжээний тоо	2	2	Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулагдсан “Дэлхийн бөөгийн фестиваль”, “Талын салхи олон улсын мото наадам” 2 эвент арга хэмжээнд бэлтгэл болон зохион байгуулалтад оролцож хариуцсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн.	2024.01.01 2024.06.13	100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.	Арга хэмжээ 1. Архив бичиг хэргийн мэргэшүүлэх богино хугацааны сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдах	-	100%	“Архив, албан хэрэг хөтлөлт”-ийн сургалт хамрагдсан.	2024.01.01 2024.06.13	100%

2.	Арга хэмжээ 2. Солонгос хэлний анхан шатны мэдлэгтэй болох	Сургалтад хамрагдсан цаг	-	15 цаг	Солонгос хэлний сургалтанд хамрагдсан.	2024.01.01 2024.06.13	80%
----	--	--------------------------------	---	--------	---	--------------------------	-----

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
(Албан тушаал)

Х.Холбоо / *Х.Холбоо* /
(Нэр, гарын үсэг)

2024.06.13
(Огноо)