

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 жилийн эцсийн байдлаар нийт 13 өргөдөл, гомдол, ирсэн байна. Үүнээс 11-11 төвөөс 4 гомдол ирсэн. 13 өргөдөл, гомдлыг 6 албан хаагч хугацаанд нь 100% шийдвэрлэсэн. Хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн өргөдөл байхгүй. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 5 хоног 19 цаг 35 минут байна. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг сар тутам гаргаж Газрын дарга болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад танилцуулан ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.12.05	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 жилийн эцсийн байдлаар байгууллагын албан хаагчдаас 2 өргөдөл ирсэн 2 албан хаагч хугацаанд нь 100% шийдвэрлэсэн. Хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн өргөдөл байхгүй. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 5 хоног 19 цаг 35 минут байна.	2024.01.01 2024.12.05	100%
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%	2023 оны 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%	100%	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-46 Түр хадгалах-81 70 жил хадгалах-3 Тусгай төрлийн-30 Нийт 160 баримтыг ач холбогдлын дарааллаар байгууллагын архивын санд	2024.01.01 2024.12.05	100%

					байршуулан албан хаагчдыг хэрэгцээт мэдээллээр ханган ажиллаж байна. 2024 онд Архиваас лавлагаа хуулбар 3 албан хаагч, архивын баримт бичигтэй түр танилцсан давхардсан тоогоор 6 албан хаагч 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 IV дүгээр улирлын байдлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдээс 397 албан бичиг ирж, 461 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд явуулсан. Судалж байгаа 15 бичиг байна. Албан хаагчдад хугацаа дөхсөн шийдвэрлэх бичгийг өмнөх өдрүүдэд сануулж, стандартын заавар зөвлөгөө өгч ажиллаж байна. Хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн бичиг байхгүй.	2024.01.01 2024.12.05	100%
4	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 жилийн эцсийн байдлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдээс 397 албан бичиг ирж, 461 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд,	2024.01.01 2024.12.05	100%

					иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд явуулсан. Нийт ирсэн 382 албан бичгийн шийдвэрлэлтэд албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааны 1 зөрчилтэй байна. Судалж байгаа 15 бичиг байна. Өмнөх оны жилийн эцсийн тайлантай харьцуулахад шийдвэрлэх хугацааны зөрчил 1-ээр багасаж, шийдвэрлэлтийн хувь 100% сайн үзүүлэлттэй байна.		
5	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%	2024 оны жилийн эцсийн байдлаар албан бичиг хөтлөлтийн 7 зөрчил гарсан байна. Үүнээс: -Хяналтын зөрчил-4 -Хугацаа хэтэрсэн-2 (явцын тэмдэглэл хугацаанд нь хөтлөөгүй) -Хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн-1 зөрчил бүртгэгдсэн байна. Зөрчил гаргасан албан хаагчид тухай бүрт сануулан газрын дарга болон захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад танилцуулан ажиллаж байна. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдээс 397 албан бичиг ирж, 461 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд	2024.01.01 2024.12.05	100%

					явуулсан. Тайлант хугацаанд нийт 233 ширхэг гэрээ, А тушаал 39, Б тушаал 46 эдгээр болон бусад баримт бичигт хяналт тавьж ажилласаар байна.		
6	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 төрийн болон төрийн бус байгууллагаас ирсэн 32 албан бичгийг цаг тухайд шийдвэрлэж, 70 албан бичиг боловсруулан явуулж ажилласан байна.	2024.01.01 2024.12.05	100%
7	Арга хэмжээ 2.7 Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах	Албан хаагч нарын хамрагдалтын хувиар	-	50%	2024 оны 08 дугаар сарын 12-ноос эхлэн Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" системийн нэмэлт хөгжүүлэлтийн талаар байгууллагын сүлжээнд тавьж албан хаагчдад мэдээлэл олгосон.	2024.01.01 2024.12.31	50%

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. Байгууллагын "Ёс зүйн хороо"-ноос зохион байгуулсан 3 удаагийн сургалтад хамрагдсан.	2024.01.01 2024.12.05	100%

2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 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”, Дээлтэй монгол, Үндэсний их баяр наадам, “UB FOOD” фестиваль, “Хүрээ цам-Даншиг наадам” 5 эвент арга хэмжээнд бэлтгэл болон зохион байгуулалтад оролцож хариуцсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн.	2024.01.01 2024.12.05	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	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Архив бичиг хэргийн мэргэшүүлэх богино хугацааны сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдах	-	100%	Дэ райс сургалтын төвд “Архив албан бичиг” мэргэжлээр 2024 оны 05 дугаар сарын 06-наас 06 дугаар сарын 07-ны хооронд 1 сарын хугацаатай суралцсан.	2024.01.01 2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Солонгос хэлний анхан шатны мэдлэгтэй болох	Сургалтад хамрагдсан цаг	-	15 цаг	Койка хамтын ажиллагааны нийгэмлэгийн сайн дурын ажилтан зохион байгуулсан солонгос хэлний сургалтанд 2024 оны 03 сарын 18 өдрөөс хамрагдаж эхэлсэн. Ажлын байр нүүсэнтэй холбогдон сургалт 2024 оны 07 дугаар сарын 31-нээс түр	2024.01.01 2024.12.31	80%

				хугацаагаар болно.	хойшлогдсон		
--	--	--	--	-----------------------	-------------	--	--

ТАНИЛЦСАН:

ДАРГА
(Албан тушаал)

D. Vabys /
(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(Албан тушаал)

[Signature] /

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
(Албан тушаал)

[Signature] / *[Signature]* /
(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)