

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
ДЭЛГЭРСАЙХАН ОВОГТОЙ ДОЛГОРЖАВЫН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН 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	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
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	75%	80%	2025 оны хагас жилийн байдлаар нийт 10 өргөдөл, гомдол ирсэн байна. Үүнээс 11-11 төвөөс 3 гомдол ирсэн. 10 өргөдөл, гомдлыг 3 албан хаагч хугацаанд нь 100% шийдвэрлэсэн. Хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн өргөдөл байхгүй. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 05 хоног 13 цаг 27 минут байна. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг сар тутам гаргаж Газрын дарга болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад танилцуулан ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.02	90% 100%
2	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын албан хаагчдын гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хувиар	100%	100%	2025 оны хагас жилийн байдлаар байгууллагын албан хаагчдаас 7 өргөдөл ирсэн 1 албан хаагч хугацаанд нь 100% шийдвэрлэсэн. Хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн өргөдөл байхгүй. Өргөдөл гомдлын	2025.01.01 2025.06.02	100%

					шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 05 хоног 13 цаг 27 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%	2024 оны захирамжлалын А тушаал-43, Б тушаал-49 ширхэг баримтыг "Archive eDoc" системд цахим хэлбэрт шилжүүлэн баримтын хавсралт, шаардлагатай мэдээллүүдийг хүлээн авах хугацаанаас өмнө оруулан 2025 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдөр Нийслэлийн Архивын газрын Зааварлагч-арга зүйч Б.Адьяасүрэнд акт үйлдэн хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.01 2025.06.02	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 2024 онд үүссэн хадгаламжийн нэгжүүдийг бүрэн бүрдэлтэйгээр журмын дагуу хүлээн аван, ХХНЖ-ийн дагуу хүлээн авсан баримтуудыг эмхлэн, цэгцэлж, Байнга хадгалах-81 Түр хадгалах-84 70 жил хадгалах-3 Нийт 168 баримтыг ач холбогдлын дарааллаар байгууллагын архивын санд байршуулан албан хаагчдыг хэрэгцээт мэдээллээр ханган ажиллаж байна. 2025 онд Архиваас лавлагаа хуулбар авсан албан хаагч байхгүй. Баримт бичигтэй түр танилцсан давхардсан тоогоор 3 албан хаагч байна.	2025.01.01 2025.06.02	100%
3	Арга хэмжээ 2.3. Ирсэн бичиг, явсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтийн	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хувиар	99.32%	100%	2025 оны хагас жилийн байдлаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, аж ахуй нэгжүүдээс ирүүлсэн:	2025.01.01 2025.06.02	99.93%

	хугацаанд хяналт тавьж ажиллах				-Хариутай 36 албан бичиг, -Хариугүй 149 албан бичиг нийт 185 албан бичгийг бүртгэж, 200 албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартын дагуу боловсруулан явуулсан. Ирүүлсэн 183 албан бичгээс 176 албан бичгийг эцэслэн шийдвэрлэж, 9 албан бичиг судалж байгаа төлөвтэй. Судалж байгаа 9 албан бичиг байна. Албан хаагчдад хугацаа дөхсөн шийдвэрлэх бичгийг өмнөх өдрүүдэд сануулж, стандартын заавар зөвлөгөө өгч ажиллаж байна. Хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн бичиг байхгүй.		
4	Арга хэмжээ 2.4. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцож гаргах /www.edoc.ulaanbaatar.mn/	Баримт бичгийн эргэлтийн тоо хувиар	99.32%	100%	2025 оны хагас жилийн байдлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдээс 185 албан бичиг ирж, 200 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд явуулсан. Нийт ирсэн 185 албан бичгийн шийдвэрлэлтэд албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааны зөрчилгүй байна. Судалж байгаа 9 албан бичиг байна. Өмнөх оны хагас жилийн тайлантай харьцуулахад шийдвэрлэх хугацааны зөрчил өсөлт бууралтгүй, шийдвэрлэлтийн хувь 99.93% сайн үзүүлэлттэй байна.	2025.01.01 2025.06.02	99.93%
5	Арга хэмжээ 2.5. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт	100%	100%	2025 оны хагас жилийн байдлаар албан бичиг хөтлөлтийн хяналтын 1 зөрчил бүртгэгдсэн байна.	2025.01.01 2025.06.02	100%

	ажиллах ажиллэгаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	хангагдаж байгаа эсэх			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 185 албан бичиг ирж, 200 албан бичгийг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд явуулсан. Тайлант хугацаанд нийт 185 ширхэг гэрээ, А тушаал 26, Б тушаал 26 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%	Архив бичиг хэргийн эрхлэгчид 2025 оны хагас жилийн байдлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагаас ирсэн 22 албан бичгийг цаг тухайд шийдвэрлэж, 21 албан бичиг боловсруулан явуулж, 2 газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулан ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.02	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%	4 албан хаагчийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасан чиг үүргийн дагуу баримт бичгийг хос бичгээр боловсруулах талаар сургатад суулгасан.	2025.01.01 2025.06.02	50%

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ 1.) Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Арга хэмжээний тоо	1	2	-Сонгинохайрхан дүүргийн 28 дугаар хороонд 2025 оны 01 дүгээр сарын 18,19-ний өдрүүдэд Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрийн судалгаа гарган, хяналт, шалгалт хийсэн. -2025 оны 05 дугаар сарын 07-нд Улаанбаатар хотын 2040 он хүртэлх хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг танилцуулах сургалтад суусан. -5 сарын 30-ны Жуулчдын соёлын ялгаан дээр суурилсан харилцаа сэдвээр цахим сургалт суусан -2025 оны 06 дугаар сард Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн гадаад дүр төрх, харилцааны соёлын талаарх сургалтад суусан.	2025.01.01 2025.06.02	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 Улаанбаатарын өвлийн наадам-2025, Бүргэдийн баяр-2025, УБ фүүд фестиваль, Монгол хүүхдүүд-шидэт хотын хүүхдүүд нийт 4 эвент арга хэмжээнд бэлтгэл болон зохион байгуулалтад оролцож хариуцсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн.	2025.01.01 2025.06.02	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	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Арга хэмжээ 1. Архив бичиг хэргийн мэргэшүүлэх богино хугацааны сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдах	-	50%	Нийслэлийн: Архивын ерөнхий газраас зарлагдсан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол арга зүйн анхан шатны сургалтад хамрагдаж байна.	2025.01.01 2025.06.02	50%
2	Арга хэмжээ 2. Солонгос хэлний анхан шатны мэдлэгтэй болох	Сургалтад хамрагдсан цаг	-	30 цаг	Койка хамтын ажиллагааны нийгэмлэгийн сайн дурын ажилтан зохион байгуулсан солонгос хэлний сургалтанд 2025 оны 03 дугаар сарын 25-наас эхлэн хамрагдан 24 цагийн суралтад хамрагдсан байна.	2025.01.01 2025.06.02	80%
3	Арга хэмжээ 3. Албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу сургалт зохион байгуулах	Сургалтанд хамрагдах хүний тоо	-	10 хүн	4 албан хаагчийг "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасан чиг үүргийн дагуу баримт бичгийг хос бичгээр боловсруулах талаар сургалтад суулгасан.	2025.01.01 2025.06.02	40%
4	Арга хэмжээ 4. Худалдан авах үйл ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдах	-	100%	Худалдан авах үйл ажиллагааны АЗ сургалтад 2025 оны 02 дугаар сарын 03-05-ны өдрүүдэд хамрагдсан.	2025.01.01 2025.06.02	100%

ТАНИЛЦСАН:

ДАРГА
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
(Албан тушаал)

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

(Огноо)