

**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ ЁНДОНДАРЖААГИЙН ДОЛГОРСҮРЭНГИЙН
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

НЭГ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт		
		Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4	5
НЭГ.ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
1	Арга хэмжээ 1.1.Усны газраас гарч байгаа албан бичиг болон тушаалыг стандартын дагуу цаг тухай бүрд нь шуурхай гаргах	Стандартчилал хэмжил зүйн газраас баталсан Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандарт	Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартыг баримтална.	2025 оны энхий хагас жилийн байдлаар усны газраас А-тушаал-105, Б-тушаал-27, нийт 132 тушаал, 355 албан бичиг гарсан байна. Эхэлсэн, дууссан огноо: ы2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%
2	Арга хэмжээ 1.2.Ирсэн, явсан бичиг, өргөдөл гомдлыг цахим ERP программд бүртгэх	Цахим ERP системд бүртгэсэн байдал. Хүлээн авч бүртгэсэн албан бичиг, өргөдлийн тоо болон Усны газраас явуулсан албан бичгийн тоо	Иргэн, аж ахуйн нэгжээс Усны газарт ирүүлсэн албан бичиг, өргөдлийг хуулийн хугацаанд нь бүртгэж ERP программд оруулна.	Усны газарт 2025 оны жилийн эцсийн байдлаар Ирсэн бичиг-511, Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан хаагчдаас өргөдөл хүсэлт, гомдол-25, явсан бичиг-355 байсныг цаг тухай бүрт бүртгэлийн системд оруулж бүртгэсэн. Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%
3	Арга хэмжээ 1.3.Хугацаа хэтэрч байгаа албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг гарган холбогдох хэлтсийн дарга нарт танилцуулах	Тайлан	Байгууллагын дарга болон хэлтсийн дарга нарт хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн тайланг тайлагнана.	Хугацаа хэтэрч байгаа болон албан бичгийн шийдвэрлэлтийг тухай бүрд газрын даргад танилцуулсан. Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%

4	Арга хэмжээ 1.4 Усны газраас явуулсан албан бичгүүдэд товъёог хийн, эрэмбэлэн эмх цэгцтэй үдэн архивт хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгөх	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөн ажиллана.	Усны газраас явуулсан албан бичгүүдэд товъёог хийн, эрэмбэлэн эмх цэгцэлж байна. Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%
5	Арга хэмжээ 1.5. Усны газраас явуулсан гадаад болон дотоод албан бичгийн бүртгэл дугаарлалтад хяналт тавих, хүчингүй болсон бланкны бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөн ажиллана.	Усны газраас явуулсан гадаад болон дотоод албан бичгийн бүртгэж системд оруулан холбогдох албан газарт нь хүргүүлсэн. Нийт явсан бичиг-355 Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%
6	Арга хэмжээ 1.6. Усны газарт ирсэн албан бичгүүдийг бүртгэн, хяналтын карт үүсгэн зохих албан хаагчид шилжүүлэх, тарааж өгөх,	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөн ажиллана.	Усны газарт ирсэн албан бичгүүдийг бүртгэн, хяналтын карт үүсгэн газрын дарга болон хэлтсийн даргын цохолтын дагуу зохих мэргэжилтэнд шилжүүлж, тарааж өгсөн. Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%
7	Арга хэмжээ 1.7. Байгууллагын архиваас албан хаагчид албан ажлын шаардлагаар түр баримт олгох бүртгэл хөтлөх	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөн ажиллана.	Байгууллагын архиваас албан хаагчид албан ажлын шаардлагаар түр баримт олгох бүртгэл хөтлөн ажилласан. Нийт-26 Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%

8	Арга хэмжээ 1.8. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох, бүртгэл хөтлөх	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”	“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөн ажиллана.	Байгууллага болон иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгож, бүртгэл хөтлөсөн. Нийт-26 Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%
9	Арга хэмжээ 1.9. Архивын баримтын он, жил дарааллаар ангилах, Архивын өрөө, тасалгааг стандартын дагуу тохижуулах, баримтыг зориулалтын байр саванд хадгалах ажлыг зохион байгуулах, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах	“Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай” журам	“Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай” журмыг баримтлан ажиллана.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орох саналыг газар, хэлтсийн мэргэжилтнүүдээс авч нэгтгэн баримтжуулсан. Өнгөрсөн оны баримтуудыг стандартын дагуу үдэж хавтаслаж, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулж байна. Архивын баримтын он, жил дарааллаар ангилах ажлыг зохион байгуулсан. Архивын өрөө тасалгаа хүртээмжгүй байгаа. Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 95%

ХОЁР.МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт	
		Хүрэх түвшин	Эхлэх, дуусах огноо
1	2	3	4
1	Төрийн албаны зөвлөл, Усны газар, Архивын ерөнхий газар болон бусад байгууллагуудаас онлайн болон танхимын хэлбэрээр зохион байгуулсан сургалтуудад хамрагдах	-Архивын ерөнхий газрын "Мэргэшүүлэх" сургалтад хамрагдаж мэргэжлийн үнэмлэхтэй болсон. 2025 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрөөс 2025 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн хооронд -Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх "ISO стандарт"-ын сургалтад хамрагдаж байна. 2025 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрөөс эхэлсэн. -Байгууллагын албан хаагчдад зориулсан "Эрдэнэжамц сан" ТББ-тай хамтран "Стрессийг даван туулах сэтгэл зүйн оношилгоо зөвлөгөө" сэдэвт сургалтад хамрагдаж хувь хүний сэтгэл зүйн зөвлөгөө авсан. 2025 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдөр	Эхэлсэн, дууссан огноо: 2025.01.02-2025.06.12 биелэлтийн хувь: 100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН: АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

Ё.Долгорсүрэн

Ё.ДОЛГОРСҮРЭН

/2025.06.13/