

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

2024 оны 06 дугаар сарын 15

Багахангай дүүрэг

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин биелэлт
1	2	4	6	7
Нэг. Удирдлага зохион байгуулалт				
Нэг. Удирдлага зохион байгуулалт				
1	Дүүргийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн байгууллагуудын жагсаалтыг шинэчлэн батлуулах.	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тоо	26	Дүүргийн БНШАЗК-ын 2022 оны 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн 03 дугаар хурлаар батлагдсан дүүргийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагуудаас архивын баримтыг татан авч, нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлыг зохион байгуулан ажиллаж байна. Эхний хагас жилийн байдлаар 4 ААНБ болох 44 цэцэрлэг, Биеийн тамир, спортын хороо, 1 дүгээр хороо, 2 дугаар хорооны цаасан суурьт 404, тусгай төрлийн 70, нийт 474 архивын баримт болох хадгаламжийн нэгжийг төрийн архивд шилжүүлэн сан хөмрөгийг нөхөн баяжуулаад байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь: 90
2	Дүүргийн Архивын 2024 оны төлөвлөгөөг боловсруулан Тамгын газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%	Дүүргийн Архивын 2024 оны ажлын төлөвлөгөөг 10 бүлэг 25 заалттайгаар боловсруулан батлуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь: 90
3	Дүүргийн архивын болон харьяа байгууллагуудын хүний	Албан хаагчдын тоо	26	Дүүргийн харьяа байгууллагуудын хүний нөөцийн судалгааг шинэчлэн гаргасан. 28 байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудын судалгааг үзэхэд 14 албан хаагч нь архив, албан

нөөцийн шинэчлэх	судалгааг		хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр зохих сургалтад сууж мэргэшсэн, 12 албан хаагч өөр мэргэжилтэй байна. Эхэлсэн огноо: 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
---------------------	-----------	--	--

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа

1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм, журам, баримт бичгийн стандарт MNSS140-1:2021, MNSS140-2:2021, MNSS140-3:2021-ийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт, холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн өдөр тутам мөрдлөг болгон ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
2	Дүүргийн хэмжээний байгууллагыг нийслэлийн удирдлагын нэгдсэн систем /erp.ulaanbaatar.mn/-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн дэд /edoc.ulaanbaatar.mn/-д бүртгэгдсэн нийт бичгийн эргэлт, үйл ажиллагаанд нэгдсэн хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Бичгийн шийдвэрлэлтэнд тооцогдож буй зөрчлийг бууруулах.	Бичгийн шийдвэрлэлт ийн дундаж хугацаа 6,5 хоногт шийдвэрлэх	Дүүргийн хэмжээнд нийт 4301, нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр 1, байгууллагаар бүртгэгдсэн 248, системээр бүртгэгдсэн 4052, хариутай 962, хугацаандаа хаасан 915, хугацаа хэтэрч хаасан 10, судалж байгаа 139, хугацаа дөхсөн 2, хугацаа сунгуулсан 0, шийдвэрлэлтийн хувь 99,83 хувьтай, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хоног 4,2 байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
3	Албан хэрэг хөтлөлтийн https://erp.ulaanbaatar.mn/ нэгдсэн системийн баримт боловсруулалт цэсийг дүүргийн харьяа	Төхөөрөмж ашиглах байгууллагын тоо	26	Дүүргийн харьяа 26 байгууллага тоон гарын үсэг болох E-токен төхөөрөмжийг албан хэрэгцээнд бүрэн хэрэглэж, албан бичгийн харилцааг цахимаар явуулж байна. Багахангай тохижилт ОНӨААТҮГ-ын төхөөрөмжийн хугацаа дууссаныг НМТГ-т хандан гэрээг сунгуулаад байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03

байгууллагуудад бүрэн нэвтрүүлэх, Е-токен төхөөрөмжийг албан хэрэгцээнд хэрэглэж хэвших			Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь: 90
Гурав. Дүүргийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа			
1	Дүүргийн хурлын хуваарийг батлуулах	БНШК-ын батлагдсан гаргаж, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%
2	Дүүргийн дэргэдэх хурлыг байгуулах	архивын БНШК-ын зохион Хурлын тоо	2
Дүүргийн БНШАЗК-ын хурлын төлөвлөгөөг хурал зарлагдах өдөр комиссын даргаар батлуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Уг ажлын хүрээнд Дүүргийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлыг 4 удаа зохион байгуулж 10 асуудлыг хэлэлцэн баталсан. 1. 2 дугаар хорооны 2013-2020 оны архивын баримтыг татан авах данс бүртгэлийг батлах 2. Биеийн тамир спортын хорооны 2023-2020 оны архивын баримтыг татан авах данс бүртгэлийг батлах 3. 1 дүгээр хорооны 2013-2020 оны архивын баримтыг татан авах данс бүртгэлийг батлах 4. 44 дүгээр цэцэглэлийн 2014-2021 оны архивын баримтыг татан авах данс бүртгэлийг батлах 5. Газар зохион байгуулалтын албаны 2024 онд үүсэх ХХНЖ батлах. 6. Хурлын шийдвэрээр данс бүртгэл батлагдаагүй бусад асуудлуудыг оруулж хэлэлцэн баталсан. Дүүргийн архивд хурлын шийдвэрийн дагуу 4 байгууллагын цаасан суурьт 404, тусгай төрлийн 70, нийт 474 архивын баримт болох хадгаламжийн нэгжийг төрийн архивд татан авах ажлыг зохион байгуулж ажилласан. Эхэлсэн огноо 2024.01.03			

				Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь: 100
Дөрөв. Мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө, сургалт				
1	Харьяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагаанд зөвлөн туслах ажил зохион байгуулах	Зөвлөн туслах байгууллагын тоо	6	Зөвлөн туслах ажлын хүрээнд 1, 2 дугаар хороо, Нийгмийн даатгал, Хангай цогцолбор сургууль, Эрүүл мэндийн төв, Улаан загалмайн хороо, 44 цэцэрлэг, Биеийн тамир спортын хороо, Татварын хэлтсийн Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудад ажлын байранд нь данс бүртгэл үйлдэх захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт хөврүүлэх, едос програмын хэрэглэгчийн талаар арга зүйн заавар зөвлөгөө 14 удаа өгч ажиллалаа. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь: 90
2	Харьяа байгууллага болон албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөөг гарган батлуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%	Дүүргийн харьяа байгууллагууд болон ЗДТГ-ын албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөөг батлуулж, сургалтыг хуваарийн дагуу явуулахаар бэлтгэл ажлыг ханган РР хичээл бэлтгэн, баримт бичгийн стандарт болон холбогдох хууль, дүрэм журмыг судалж төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь: 100
3	Дүүргийн үндсэн эх үүсвэрийн байгууллагуудын ажилтан, албан хаагчдад цахим нөхөн бүрдүүлэлт, Байгууллагын ажлын үндсэн заавар, нөхөн бүрдүүлэлт, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын чиглэлээр шинэ тутам гарсан заавар журмын хүрээнд сургалт, арга зүйн	-Сургалтын тоо, -Хамрагдах албан хаагчийн тоо	1 удаагийн сургалт, хамрагдах албан хаагчийн тоо 22	*Албан хэрэг хөтлөлтийн Едос систем ашиглах журам"-ыг мөрдүүлэх сургалт, АЕГ-ын 91 дүгээр тушаалаар шинэчлэгдэн батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах сургалтуудыг 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр зохион байгуулж, дүүргийн харьяа 28 байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан 32 албан хаагч хамрагдаж холбогдох мэдээллийг авсан. Мөн шинээр томилогдсон 9 албан хаагчдад баримт бичгийн стандартын талаарх ойлголтыг өгч сургалт зохион байгуулсан нийт давхардсан тоогоор 33 байгууллагын 41 албан хаагчдад сургалт зохион байгуулаад байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь: 90

ажлыг байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах		
---	--	--

Тав. Хяналт шалгалт

1	Дүүргийн харьяа байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр хяналт шалгалт явуулах	Хамрагдах байгууллагын тоо	10-аас дээш	Дүүргийн харьяа аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, зөвлөн туслэх ажлыг 4 байгууллагад үзүүлж ажиллалаа. Хяналт шалгалтаар баримт бичгийг стандарт, архивын данс бүртгэлийг зааврын дагуу үйлдэх, баримтыг 250 хуудсаас хэтрүүлэхгүй үдэх, захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримтыг стандарт журмын дагуу үйлдэж хэвших талаар зөвлөж ажилласан. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
2	Дүүргийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагуудын албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	90%	Дүүрэгт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ 99,83 хувьтай байна. Дүүрэгт 4301 бичиг хянагдсанаас 6 албан бичгийг шийдвэрлэлтээс цуцлан, 4295 албан бичгийг хянан баталсан байна. Хянагдаж байгаа бичгүүдийг тухайн өдөрт багтаан хяналтыг хийж буруу хаасан албан бичгийн шийдвэрлэлтийг цуцлан холбогдох байгууллагуудад утсаар мэдэгдэж ажилласан. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90

Зургаа. Архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт

1	Дүүргийн архивын сан хөмрөгийг үндсэн болон боломжит эх үүсвэрээр нөхөн бүрдүүлэх.	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тоо	2	НАГ-аас батлагдан ирсэн эх үүсвэрийн жагсаалтын дагуу дүүргийн 4 ААНБ болох 44 цэцэрлэг, Биеийн тамир, спортын хороо, 1 дүгээр хороо, 2 дугаар хорооны цаасан суурьт 404, тусгай төрлийн 70, нийт 474 архивын баримт болох хадгаламжийн нэгжийг төрийн архивд шилжүүлэн сан хөмрөгийг нөхөн баяжуулаад байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
2	Захирамжлалын баримтаар Төрийн архивт цахим нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын	Хуваарь хүргүүлэх байгууллагын тоо	100%	Дүүргийн харьяа байгууллагуудын цахим нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр Засаг даргын Тамгын газрын даргаар багтуулан Нийслэлийн Архивын газарт хүргүүлсэн. Батлагдсан хуваарийг дүүргийн харьяа

	төлөвлөгөө хуваарийг гарган батлуулах			байгууллагуудад албан бичгээр хүргүүлж, төлөвлөгөөний аргачлалын дагуу цахим архив үүсгэх, хугацаанд нь программд шивж оруулах талаар арга зүйн заавар зөвлөгөөг 4 байгууллагад ажлын байранд нь цахимаар 6, утсаар 4, нэгдсэн сургалтаар 26 байгууллагад өгч ажилласан. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.03.30 Биелэлтийн хувь:100
3	Цахим нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулж, захирамжлалын баримт бичигт цахим хувь үйлдэх, төрийн архивын мэдээллийн сан хөмрөгт оруулсан байгууллагуудад батлан шалгалт хийж ажиллах.	Цахим нөхөн бүрдүүлэлт хийх байгууллагын тоо	26	Архивын баримтад цахим хувь үйлдэх захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт оруулах ажлыг дүүрэгт зохион байгуулан ажиллаж байна. Архивын нэгдсэн "AMS" программд харьяа 26 байгууллагын 54 хадгаламжийн нэгжийн 2017 баримтын 4390 хуудас хадгаламжийн нэгжид өгөгдөл шивж оруулсныг батлан шалгаж дуусгаад байна. - Газар зохион байгуулалтын алба - Цагдаагийн хэлтэс - Улсын бүртгэлийн хэлтэс - Үйлдвэр технологийн парк зэрэг нийт 4 байгууллага нийслэлд хамааралтай тул харьяалалын дагуу нөхөн бүрүүлэлтийг хийсэн. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.04.02 Биелэлтийн хувь:100
Долноо. Тоо бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл				
1	Дүүргийн дэргэдэх байгууллагуудын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ хадгалалтын талаарх Архивын ерөнхий газрын тоон тайлангийн программд шивж оруулах	Хамруулах байгууллагын тоо	26	Дүүргийн архивд хөмрөг үүсгэгч 26 байгууллагуудын архивын баримтын бүрэлдэхүүн тоо хэмжээ, хадгалалтын талаарх мэдээг нэгтгэж 1989-2022 оны байнга хадгалах 5794 хадгаламжийн нэгж, түр хадгалах 9377 хадгаламжийн нэгж, 70 жил хадгалах 1248 хадгаламжийн нэгж, тусгай төрлийн 584 хадгаламжийн нэгж, нийт 15541 хадгаламжийн нэгжийг "Архивын баримтын нэгдсэн тоо бүртгэлийн систем"-д 2023 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр бүрэн шивж Нийслэлийн Архивын газарт хүлээлгэн өгсөн. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.03.31 Биелэлтийн хувь:100

2	Төрийн болон байгууллагын архивт хөтлөгдөх үндсэн болон туслах тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх, хэрэг бүрдүүлэх, хөмрөгийн хэргийн бүрдлийг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%	Тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх, хэрэг бүрдүүлэх, хөмрөгийн хувийн бүрдлийг хангах ажлын хүрээнд 1,2 дугаар хорооны малчин, мал бүхий иргэдийн малын А дансыг бүртгэл үйлдэн хүлээн авсан, Татан буулгасан Багахангай импекс ХХК-ны 2008-2012 оны архивын баримт хувь хүнд хадгалагдаж байсныг иргэдийн хүсэлтийн дагуу олж дүүргийн архивд татан аваад байна. Мөн тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх, хэрэг бүрдүүлэх, хөмрөгийн хувийн хэргийн бүрдлийг ханган ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
3	Сар бүрийн статистик тоон мэдээг гарган баталгаажуулж НАГ-т хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%	Статистик тоон мэдээг сар бүрийн 01-ний өдрийн дотор гарган НАГ хүргүүлэн, тайлагнаж ажилласан. Одоогоор 1-06 дугаар сарын мэдээ, дүүргийн архивын хагас жилийн биелэлтийг хүргүүлээд байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
4	Хөмрөг байгууллагуудын архивын баримтад тооллого явуулах иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх	Хамруулах байгууллагын тоо	16	Дүүргийн архивт хөмрөг үүсгэгч 25 байгууллагын 2817 баримтад тулгалт хийж тооллого явуулсан. Тооллогоор данс бүртгэл зөрсөн баримт дутсан зөрчлийг арилгаж, тухайн байгууллагаас нөхөн бүрдүүлж аваад байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
5	Дүүргийн архивын үлгэрчилсэн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	90%	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаал, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны захирамжаар баталсан Дүүргийн Архивын үлгэрчилсэн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
6	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын 2022 оны үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын	Хүлээн авах баримтын тоо	100	Засаг даргын Тамгын газрын даргаар 2024 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдөр архивын баримт хүлээн авах хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу байгууллагын архивд 2023 оны байнга хадгалах 128 ХН, 70 жил хадгалах 25 ХН, түр хадгалах 234 ХН, тусгай төрлийн 38 ХН, нийт 425 хадгаламжийн нэгжүүдийг төлөвлөгөөний

Баримтыг төлөвлөгөөний дагуу хүлээн авах ажлыг зохион байгуулж ажиллах		дагуу хүлээн авч данс бүртгэлийг үйлдэн хайрцагжуулан ажилласан. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.03.30 Биелэлтийн хувь:90
--	--	---

Найм. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх

1	Түүхчилсэн лавлах үйлдэж арга зүйн санд бүртгэн, БАС-ын системд барьжиглт хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%	Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын түүхчилсэн лавлагааг данс бүртгэл, тооллогын баримтыг ашиглан тогтмол барьжуулан ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
---	--	-----------------------------------	------	---

Ес. Баримт ашиглалт

1	Дүүргийн архиваас болон Засаг даргын Тамгын газрын архиваас цаасан болон цахим хэлбэрээр ашиглуулсан баримтын нэр төрөл, нэгдсэн тоо бүртгэлийг гаргаж, архивын лавлагаа хуулбарыг иргэд, ажилтан албан хаагчдад түргэн шуурхай олгож ажиллах.	Үйлчилгээ үзүүлэх иргэдийн тоо	30	2024 оны эхний хагас жилийн байдлаар 142 баримтыг түр хугацаагаар ашиглуулж, 14 лавлагаа хуулбар хувь олгон тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг бүрэн хөтөлж хэвшсэн.2023 оны Эхэлсэн огноо 2024.01.02 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
2	Дүүргийн архивын нэг цэгийн үйлчилгээнээс лавлагаа мэдээлэл олгох, иргэдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	100%	Дүүргийн архивын нэг цэгийн үйлчилгээнээс лавлагаа мэдээлэл олгож байгаа талаар дүүргийн лэд дэлгэцээр тогтмол мэдээлэлж 6 иргэд олон нийтэд хүргэн ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90

Арав. Бусад

1	2019 оны Улсын үзлэгийн зөвлөмжийн дагуу 2021 оны	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	90%	2019 оны Улсын үзлэгийн зөвлөмжийн дагуу 2023 оны төлөвлөгөөт боловсруулан батлуулж, биелэлтийг жилийн эцсийн байдлаар
---	---	-----------------------------------	-----	--

	төлөвлөгөөг боловсруулан Тамгын газрын даргаар батлуулсан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.			гарган удирдлагуудад тайлагнаж ажиллалаа. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
2	Дүүргийн архивын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн шинж чанартай үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	90%	Дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэн ажиллаж байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шинэчлэгдсэн хууль, дүрэм, журмаар сургалт зохион байгуулах үүргийн хүрээнд харьяа байгууллагуудын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудад 1 удаагийн сургалт зохион байгуулж, 20 байгууллагын 21 ажилтан, албан хаагч хамрагдсан. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
3	Дүүргийн архивын үйл ажиллагааг сурталчлах, байгууллага дүүрэг болон төрийн архивын цахим хуудаст мэдээ бэлтгэж сурталчлах ажлыг зохион байгуулах	Сурталчилсан мэдээний тоо	6	Дүүргийн архивын үйл ажиллагааг Багахангай дүүрэг хэвлэл мэдээлэл чэсэд тухай бүр байршуулан иргэдийг мэдээ мэдээллээр ханган ажиллаж байна. Цахим хуудаст 7 мэдээлэл байршуулж, 378 иргэнд хүргэсэн байна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:90
4	2024 онд зохион байгуулсан ажлын үр дүнг тооцож ажлаа тайлагнах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	90%	4 дүгээр улиралд зохион байгуулна. Эхэлсэн огноо 2024.01.03 Дууссан огноо: 2024.06.30 Биелэлтийн хувь:30
Хэрэгжилт 90% хувьтай.				

ХЯНАСАН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН АЗРЫН
ДАРГА
Л.САНХЖИЙЖАМЦ



БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН
ЗАХИРГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ,
ХОРОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
МЭРГЭЖИЛТЭН
Д.ОЮУНБААТАР