

**“ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН
ҮЗЛЭГТ БЭЛТГЭХ” СЭДЭВТ**

НЭГДСЭН СУРГАЛТ



Нийслэлийн Засаг Даргын Хэрэгжүүлэгч Агентлаг
АРХИВЫН ГАЗАР

[www.| https://archive.ulaanbaatar.mn](https://archive.ulaanbaatar.mn)

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН
ҮЗЛЭГ 2019



- I. Архивын тухай хууль 1998 он
- II. Захиргааны ерөнхий хууль 2015 он
- III. Монгол хэлний тухай хууль 2015 он
- IV. Төсвийн тухай хууль 2011 он
- V. Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль 2015 он
- VI. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, Хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны хамтарсан 15/41/25 тоот тушаалаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам,
- VII. Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 1 дүгээр тогтоол, Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 01 дүгээр тогтоол
- VIII. Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл,
- IX. Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”,
- X. Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”,
- XI. Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт боловсруулах заавар /журам/,
- XII. Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”,



- I. Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив”,
- II. Архивын Ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/142 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам”,
- III. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй. Ажлын байрны орчин. Эрүүл ахуйн шаардлага MNS 4990:2000
- IV. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй. Ажлын байрны гэрэлтүүлгийн норм, хэмжих аргад тавигдах ерөнхий шаардлага MNS 4996:2000
- V. 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар,
- VI. 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө,
- VII. Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140:2011,



ҮНДСЭН ҮЗҮҮЛЭЛТ

1

- Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллага, удирдлага, ажилтнуудын хүлээх үүрэг түүний хэрэгжилт

ДШ-7=150 оноо

2

- Байгууллага үйл ажиллагаа бүрэн баримтжуулсан эсэх

ДШ-3=150 оноо

3

- Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт
/MNS 5140-1;2011, MNS5140-2;2011, MNS5140-3;2011/

ДШ-3=150 оноо

4

- Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

ДШ-5=150 оноо

5

- Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

ДШ-3=150 оноо

6

- Төрийн албан хаагчийн албан хэрэг бүрдүүлэлт

ДШ-4=150 оноо

7

- Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж байгаа байдал

ДШ-3=100 оноо

НИЙТ: ДШ-28=1000 оноо



1. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААР БАЙГУУЛЛАГА, УДИРДЛАГА, АЖИЛТНУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын болон нэгжийн удирдлагын хүлээх үүргийн хэрэгжилт

1.1.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам
болон Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар
захирамжийн хэрэгжилт



20 оноо



1.1.2. Холбогдох ном, гарын авлагаар хангасан байдал



5 оноо



= 30 оноо

1.1.3. Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтныг техник
хэрэгслээр хангасан байдал



20 оноо



Төсвийн тухай хуулийн 16.4, 16.5.3, 16.5.5, Архивын тухай хуулийн 9.4, 9.5, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын /цаашид “ТАХХҮЗ” гэнэ/ 15.1.6, 1.7, 1.8, 2.4.1.13, 2.4.4.7, 2.4.5.1, 3.7.1-ийн б, 4.1.4, 4.3.11, 4.3.19, 6.2.4, 7.1.1, 7.1.2, 7.2.2, 7.3.1.4, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2: 2011 стандартын 6.13



1. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААР БАЙГУУЛЛАГА, УДИРДЛАГА, АЖИЛТНУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

1.2. Бичиг хэргийн орон тооны ажилтантай эсэх

1.2.1. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны батлагдсан орон тоотой байдал, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хавсран гүйцэтгэдэг эсэх, чиг үүргийн бус ажилтан хавсран гүйцэтгэхэд ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан байдал

⇒ 5 оноо
↓

1.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод гүйцэтгэж буй ажил тус бүрийг дэлгэрэнгүй тусгасан байдал

⇒ 5 оноо
= 20 оноо
↑

1.2.3. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн заавраас тусгаж хэрэгжүүлж тайлагнасан байдал

⇒ 10 оноо



“ТАХХҮЗ”-ын 1.7, Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив”-ын 3.2.



1. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААР БАЙГУУЛЛАГА, УДИРДЛАГА, АЖИЛТНУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

1.3. Байгууллагын бичиг хэргийн болон нийт ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хүлээх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, дотоод журамд тусгаж, түүний хэрэгжилтийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ харгалздаг эсэх

1.3.1. Байгууллагын нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хүлээх үүргийг тусгасан байдал



10 оноо



= 20 оноо



1.3.2. Нийт ажилтнуудын үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх үүргийн хэрэгжилтийг тусгаж дүгнэсэн байдал



10 оноо



Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл, Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Ажлын байр / албан тушаал/-ны тодорхойлолт боловсруулах заавар, /журам/” ТАХХҮЗ-ын 1.7, 1.9



1.4. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд хөтлөгдөж буй албан хэргээ зааврын дагуу хүлээлцэж буй эсэх

1.4.1. Байгууллагын дотоод журамд ажил хүлээлцэх талаар тусгасан байдал, заалтын хэрэгжилт, үр дүнг харгалзан дүгнэсэн байдал

10 оноо
↓
= 20 оноо
↑
10 оноо

1.4.2. Нийслэлийн Засаг даргын А/633 дугаар захирамжийн хэрэгжилт түүний загвар маягийг мөрдсөн байдал





1.5. Бичиг хэргийн ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах талаар холбогдох арга хэмжээ авсан эсэх

1.5.1. Мэргэжлийн зэргийн үнэмлэхтэй эсэх /Жишээ: Ахлах-А, Тэргүүлэх-Т, Зөвлөх-З /, 5-жилээс дээш ажилласан бол үнэмлэх авсан эсэх

⇒ +,-5 оноо
⇕
= 20 оноо

1.5.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны нийгмийн батлагааг хангах талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ

⇒ ⇕
20 оноо



Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны хамтарсан 15/41/25 тоот тушаалаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам”,-ын 1.4, 2.1, 4.1., 4.2,



1.6. Бичиг хэргийн ажилтны хөдөлмөр зохион байгуулалт шаардлага хангасан эсэх

1.6.1. Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан зориулалтын ажлын байртай эсэх



10 оноо



= 20 оноо

1.6.2. Ажлын байрыг сайжруулах талаар шийдвэрлэсэн хөрөнгө, санхүүтэй холбогдох тушаал, шийдвэрүүд байгаа эсэх



10 оноо

Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй. Ажлын байрны орчин. Эрүүл ахуйн шаардлага MNS 4990:2000

Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй. Ажлын байрны гэрэлтүүлгийн норм, хэмжих аргад тавигдах ерөнхий шаардлага MNS 4996:2000

Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны Хөдөлмөрийн үлгэрчилсэн норм, норматив” 3.6, 3.7, 3.9





1.7. Бичиг хэргийн ажилтныг албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургаж мэргэшүүлэх, чадвахжуулах талаар удирдлагаас тодорхой арга хэмжээ авч, хэрэгжүүлсэн эсэх

1.7.1. Ажилтныг сургалтад хамруулах талаар удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр гаргасан байдал



10 оноо



1.7.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны сургалтад хамрагдсан байдал



= 20 оноо



10 оноо



“Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам”-ын 1.6, 2.1



2.1. Захиргааны актуудад хувийн хэрэг хөтөлсөн, бүрдүүлсэн байдал

2.1. Хувийн хэрэг дотор байх бүрдэл бүрэн эсэх



= 50 оноо





2.2. Байгууллагаас боловсруулж, батлан гаргасан баримт бичиг нь зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангасан эсэх

2.2.1. Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар сарын 06 -ны өдрийн 01 тогтоолын хүрээнд зохион байгуулсан арга хэмжээ

20 оноо



2.2.2. Байгууллагын нийт албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичгийн боловсруулалтыг түүвэрчилсэн байдал

= 50 оноо



30 оноо



Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр тогтоол, Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 01 дүгээр тогтоол, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011, стандартын 6.15 ТАХХҮЗ-ын 2.4.1.6, 2.4.1.7, 2.4.1.8, 2.4.4.2, 2.4.4.4, 2.4.4.5, 2.4.4.6



2.3. Байгууллагас боловсруулан гаргасан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийг хавсралтын хамт бүрэн баримтжуулсан эсэх

2.3.1. Захирамжлалын баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байдал



25 оноо



= 50 оноо

2.3.2. Байгууллагаас явуулсан бичгийн үлдэх хувийн баримтын бүрдлийг хангасан байдал



25 оноо





3. Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт /MNS 5140-1;2011, MNS5140-2;2011, MNS5140-3;2011/

3.1. Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх

2015-2019 оны Захирамжлалын баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдэж, бүрдлийг хангасан байдал

⇒ **50 оноо**



Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-1:2011, стандартын 5.2, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011, стандартын 5,6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.7, 6.8, 6.9, 6.11, 6.14, 6.15, 6.16, 6.18, 6.19, 6.23, 6.24, 6.25, 6.27, MNS 5140-3:2011, стандартын 4.5, Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 01 дүгээр тогтоол, ТАХХҮЗ-ын 2.4.1, 2.5



3. Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт /MNS 5140-1;2011, MNS5140-2;2011, MNS5140-3;2011/

3.2. Зохион байгуулалтын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх

2015-2019 оны албан бичгийг стандартын дагуу үйлдэж, бүрдлийг хангасан байдал

⇒ 15 оноо
↓

2015-2019 оны хурлын тэмдэглэлийг стандартын дагуу үйлдэж, бүрдлийг хангасан байдал

⇒ 15 оноо
↓

2015-2019 оны нийт ажилчдын батлагдсан төлөвлөгөө, тайланг стандартын дагуу үйлдэж, бүрдлийг хангасан байдал

⇒ ~~15~~ 50 оноо
↑
10 оноо

2015-2019 онд хамаарах илтгэх хуудас, мэдэгдэл, илтгэл зэрэг баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдэж, бүрдлийг хангасан байдал

⇒ 10 оноо
↑



Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-1:2011, стандартын 5.3, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011, стандартын 5,6, MNS 5140-3:2011, стандартын 4.5, ТАХХҮЗ-ын 2.2, 2.3, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 2.5, 2.6



3. Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт /MNS 5140-1;2011, MNS5140-2;2011, MNS5140-3;2011/

3.3. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх

2015-2019 онд хамаарах мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг стандарт, бүрдлийн дагуу зөв бүрдүүлэн боловсруулсан байдал



50 оноо



Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-1:2011, стандартын 5.4, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011, стандартын 5.5, MNS 5140-2:2011, стандартын 5.6, ТАХХҮЗ-ын 2.2, 2.3, 2.5



4. БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

4.1. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн бүртгэлийн
дэвтэр хөтөлсөн байдал

⇒ 20 оноо



Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн
хувь , явцын байдал

⇒ 10 оноо

= 40 оноо



Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн
шийдвэрлэлтийн байдал

⇒ 10 оноо





4. БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

4.2. Ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

4.2.1. Ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлт, /ирсэн бичгийн тайлан/ хэвлэсэн байдал / ЗГ-111 тогтоол . Системд ирсэн, явсан бичгийг бүртгэсэн байдал, бүх онд системээс ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл хяналтын картыг хэвлэх /

⇒ 10 оноо
↓

4.2.2. Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт хийсэн байдал /Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналтыг хугацаанд нь буюу өдөрт нь хянаж баталгаажуулсан, шийдвэрлэлтийг үнэн зөв шийдвэрлэсэн байдал /

⇒ 10 оноо
↓

4.2.3. Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо /Албан хэрэг хөтлөлтийн системийн тайлан 4, 5/

⇒ 10 оноо
↑

4.2.4. Байгууллагын нийт албан хаагчид явуулсан бичигт хяналт хийж хэвшсэн байдал /Байгууллагын албан хаагчдаас түүвэрчилэн үзэх /

⇒ 5 оноо
↑

4.2.5. Явсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр, тайланг хэвлэсэн байдал /Албан хэрэг хөтлөлтийн системээс тайлан 13/

⇒ 5 оноо

= 40 оноо





4. БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

4.3. Дотоодын баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

4.3.1. Тушаал, явуулсан бичгийн төслөөр хэрэг бүрдүүлсэн байдал ➡ 15 оноо



= 30 оноо

4.3.2. Системээс баримт боловсруулалт цэсийг ашиглаж байгаа байдал ➡ 15 оноо





4. БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

4.4. Өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдэрлэх ажлын зохион байгуулалт

4.4.1. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн дэвтэр, нийт өргөдлийг бүртгэсэн байдал / гаднаас болон дотоод албан хаагчдаас /

⇒ 10 оноо



= 20 оноо

4.4.2. 14 хоног, сар тутам гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ үзэх /Хариу олгогдоогүй өргөдөл, гомдлын тоог бичих. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хоног/



⇒ 10 оноо





4. БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

4.5. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, мэдээ тайлан гаргаж удирдлагад танилцуулсан байдал

4.5.1. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг жил, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байдал



10 оноо



4.5.2. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг жил, улирлаар харьцуулан гаргасан график үзүүлэлт



= 20 оноо



10 оноо





5.1. Хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг албан ёсоор томилсон, албан тушаалын тодорхойлолтод гүйцэтгэх үүргийг бүрэн, зөв тусгасан байдал

5.1.1. Удирдлагын гаргасан тушаал шийдвэрүүд /Хэвлэмэл хуудас хариуцах хүнийг томилсон тушаал түүний заалт/

⇒ 25 оноо



= 50 оноо



5.1.2. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтны АБТ-д холбогдох заалтыг тусгасан байдал /Ажлын байрны тодорхойлолт /

⇒ 25 оноо



Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 4.37, ТАХХҮЗ-ын 1.7, 7.3.2 , Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/142 дугаар тушаалаар “Батлагдсан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам”-ын 5.1, 5.2



5.2. Хэвлэмэл хуудасны эхийг стандартын дагуу бэлтгүүлж, зааврын дагуу хэвлүүлсэн эсэх

5.2.1 Хэвлэмэл хуудас хэвлүүлэх бүрт эхийг холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаар хянуулж, хэвлүүлэх зөвшөөрөл авсан байдал /Edoc системийн ашиглалт, захиалга өгсөн байдал/

25 оноо



= 50 оноо



5.2.2 Хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлсэн байдал /Хэвлэмэл хуудасны эхийг харах, Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа бүх хэвлэмэл хуудас харах/

25 оноо



Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 2.24, 2.25, 2.26, 2.27, 2.28, 2.29, 2.30, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011, стандартын 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, MNS 5140-3:2011 стандартын 4, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/142 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам”-ын 3 дугаар бүлэг



5.3. Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэсэн, зарцуулалтад хяналт тавьж буй байдал

5.3.1 Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлэн, индексжүүлсэн байдал

⇒ 15 оноо

5.3.2 Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлсөн байдал

⇒ 20 оноо

↑ = 50 оноо

5.3.3 Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудасны тооцоо гаргасан тушаал шийдвэр, авсан арга хэмжээ

⇒ 15 оноо



Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 4.36, 4.38, 4.39, 4.41, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-3:2011 стандартын 4.25, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/142 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам”-ын 4.4, 4.5, 6.1, 6.3, ТАХХҮЗ-ын 7.3.2



6.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу боловсруулсан, батлуулсан, мөрдөж хэвшсэн эсэх

6.1. ХХНЖ-ыг байгууллагын ББНШК, төрийн архивын ББНШАЗК-ын хурлаар батлуулсан байдал

⇒ **30 оноо**





6.2. Ажилтнуудад хөтлөгдөж буй албан хэргээ Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хөтөлж буй байдал

6.2.1. ХХНЖ-ын дагуу цаасан баримтаар хэрэг бүрдүүлсэн байдал ➡ 20 оноо

6.2.2. ХХНЖ-ын дагуу цахим баримтаар хэрэг бүрдүүлсэн байдал ➡ 20 оноо

= 40 оноо





6.3. Архивт шилжүүлэх баримтын хадгалах хугацааг зөв тодорхойлж, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 6.3.5-д заасан шаардлагын дагуу албан хэрэг бүрдүүлж ХЭВШСЭН ЭСЭХ

6.3.1. Баримтын хадгалах хугацаа, нэр төрөл , ач холбогдолоор нь зөв ангилан төрөлжүүлсэн байдал



50 оноо





6.4. Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтын байдал

6.4.1. Үйл ажиллагааны явцад үүссэн цаасан суурьт баримтыг ХХНЖ-н дагуу хэрэг бүрдүүлсэн байдал

⇒ 20 оноо
↓

6.4.2 Үйл ажиллагааны явцад үүссэн цахим суурьт баримтыг ХХНЖ-н дагуу хэрэг бүрдүүлэн хавтас үүсгэн хадгалсан байдал

↑ = 30 оноо
⇒ 20 оноо





7. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙЖ БАЙГАА БАЙДАЛ

7.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж байгаа байдал, түүний үр дүн

7.1.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зохион байгуулсан ажил, үр дүн



30 оноо

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуулийн 15,16 дугаар зүйл Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний 71 дүгээр тогтоол, мөн өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл, 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө





7. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙЖ БАЙГАА БАЙДАЛ

7.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг бүртгэн хяналтад авч, хэрэгжилтэд нь хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж хэвшсэн байдал

7.2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дотооддоо хяналт шалгалт хийсэн байдал, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ



30 оноо



Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуулийн 15,16 дугаар зүйл Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний 71 дүгээр тогтоол, мөн өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл, 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө



7. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙЖ БАЙГАА БАЙДАЛ

7.3. 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос албан хэрэг хөтлөлтийн талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн

7.3.1 Илтгэх хуудсаар өгсөн зөвлөмж чиглэлийн
дагуу төлөвлөсөн ажил, гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн



40 оноо



Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуулийн 15,16 дугаар зүйл Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний 71 дүгээр тогтоол, мөн өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл, 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө



Нийслэлийн Засаг Даргын Хэрэгжүүлэгч Агентлаг
АРХИВЫН ГАЗАР

[www.| https://archive.ulaanbaatar.mn](https://archive.ulaanbaatar.mn)

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН
ҮЗЛЭГ 2019



I.Архивын тухай хууль 1998 он

II.Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”,

III.Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл

IV.Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”

V.Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 145 дугаар тушаалаар батлагдсан “Шинжлэх ухаан, технологи, зураг төслийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх ажлын журам”,

VI.Үндэсний архивын газрын даргын 2006 оны 06 дугаар тушаалаар батлагдсан “Барилга байгууламжийн зураг төсөл, техникийн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлын заавар”,

VII.Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт, хамгаалалтын заавар”,

VIII.Архивын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/97 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”,

IX.2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар

X.2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө



ҮНДСЭН ҮЗҮҮЛЭЛТ

1

- Байгууллагын удирдлагаас архивын талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн

ДШ-5=150 оноо

2

- Байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаа

ДШ-5=150 оноо

3

- Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа

ДШ-3=150 оноо

4

- Архивын баримтын тоо бүртгэл

ДШ-3=150 оноо

5

- Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт

ДШ-6=150 оноо

6

- Архивын баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ

ДШ-4=150 оноо

7

- 2015 оны улсын үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн

ДШ-2=100 оноо

НИЙТ: ДШ-28=1000 оноо



1.1. Байгууллагын архивын орон тоог зөв, оновчтой тогтоож, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангасан байдал

1.1.1. Архив хариуцсан ажлын байрны батлагдсан орон тоотой, архив, албан хэрэг хөтлөлт хавсран гүйцэтгэдэг, чиг үүргийн бус албан тушаалтай хавсран гүйцэтгэдэг бол АБТ-д тусгасан байдал

20 оноо



= 30 оноо



1.1.2. Байгууллагын архив хариуцсан албан хаагч нь мэргэжлийн болон мэргэшсэн ажилтан байна.

10 оноо



Архивын тухай хуулийн 9.5.1, 20.4 Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын /цаашид БААҮЗ гэнэ/ 1.1.4, 1.1.5, 10.1.3, Архивын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/97 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.2.



1.2. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, сургах, давтан сургах, нийгмийн баталгааг сайжруулах, талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн

1.2.1.Архивын чиглэлээр гэрчилгээ, үнэмлэх, сертификаттай сургалтад хамрагдсан байдал



10 оноо



1.2.2. Холбогдох ном, гарын авлагаар хангасан байдал



10 оноо = 30 оноо



1.2.3.Нийгмийн баталгааг сайжруулах чиглэлээр авсан арга хэмжээ



10 оноо





1. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГААС АРХИВЫН ТАЛААР АВСАН АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН

1.3. Архивын ажилтны чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, хэрэгжилтийг дүгнэж хэвшсэн эсэх

1.3.1. Архив хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод архивын ажлыг тусгасан байдал



10 оноо



1.3.2. Үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд архивын ажлыг тусгаж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал



10 оноо

1.3.3. Байгууллагын Архивын ажлын батлагдсан төлөвлөгөө, биелэлт



5 оноо



= 30 оноо

1.3.4. Архивын ажилтны ажлын төлөвлөгөө, биелэлт



5 оноо





1.4. Архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тавиур шүүгээ, техник хэрэгсэл болон ном гарын авлагаар хангасан байдал

1.4.1. Байгууллагын архивын зориулалтын өрөө, тасалгаа, хадгаламжийн санг шийдсэн байдал



15 оноо



= 30 оноо



1.4.2. Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, тавиур шүүгээ, шаардлагатай материалаар хангасан байдал



15 оноо





1. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГААС АРХИВЫН ТАЛААР АВСАН АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН

1.5. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтыг зааврын дагуу хүлээлцэж буй эсэх

1.5.1. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх үед архивын баримтыг тоолж , актаар хүлээсэн байдал



15 оноо



1.5.2. А/633 захирамжийн хэрэгжилтийн байдал



= 30 оноо



15 оноо





2. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу, баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлж ХЭВШСЭН ЭСЭХ

2.1.1. “Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын архивт баримт хүлээж авах хуваарь батлуулж, мөрдөж ажилласан байдал

15 оноо



= 30 оноо

2.1.2. Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт албан хаагч баримт хүлээлгэн өгсөн байдал



15 оноо





2.2. Байгууллагын архивт ажилтнуудаас баримтыг нь төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авч, архивыг нөхөн бүрдүүлж хэвшсэн эсэх

2.2.1. Байгууллагын нэгж, албан хаагчдаас бүрэн бүрдэлтэй баримт хүлээн авч байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байдал

⇒ **30 оноо**





2.3. Архивт удирдлагын бүх төрлийн /удирдлагын, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төслийн болон хувийн гаралтай баримт/-ыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч хэвшсэн эсэх

2.3.1. Тусгай төрлийн баримтыг байгууллагын архивт нэр төрөл тус бүрээр хэрэг бүрдүүлэн бүртгэл үйлдэж батлуулсан байдал



30 оноо

БААҮЗ-ын 3.3, 3.4, 3.6

Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 145 дугаар тушаалаар батлагдсан “Шинжлэх ухааны технологи, зураг төслийн баримтад эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийх ажлын журам”, 2005 оны А/152 дугаар тушаалаар батлагдсан “Зураг төслийн байнга хадгалах баримт бичгийн үлгэрчилсэн жагсаалт”, 2006 оны 05 дугаар тушаалаар батлагдсан “Барилга байгууламжийн зураг төсөл, техникийн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлын заавар”, “Гэрэл зургийг гар аргаар сэргээн засварлах ажлын арга зүйн зөвлөмж”, АЕГ-ын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт хамгаалалтын заавар”, 2017 оны А/175 дугаар тушаалаар батлагдсан “Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”, АЕГ-ын даргын 2017 оны А/176 дугаар тушаалаар батлагдсан “Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”, НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2005 оны 138 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Кино, гэрэл зураг, дуу дүрсний баримтын хөмрөг үүсгэх журам”, НЗД-ын 2001 оны 504 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Архивын баримт бүрдүүлж байх тухай” журам, 2018 онд НАГ-аас бэлтгэн гаргасан “Тусгай төрлийн баримтын зохион бүрдүүлэлт, нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн зөвлөмж”-ийг мөрдлөг болгоно.





2. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.4. Архивын баримтыг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдал

2.4.1. Хэргийг нэр төрөл, он цаг, ач холбогдлоор нь ангилан төрөлжүүлэн хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдал

15 оноо



= 30 оноо



2.4.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ техник боловсруулалтыг стандартын дагуу хийсэн байдал

15 оноо





2. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.5. Архивын тухай хуульд заасан хугацаанд төрийн архивт баримтаа шилжүүлсэн ЭСЭХ

2.5.1. Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлтийг хуулийн
хугацаанд хийсэн байдал



15 оноо



2.5.2. Төрийн архивт баримт шилжүүлсэн байдал



= 30 оноо



15 оноо





3. БАРИМТЫН ҮНЭ ЦЭНИЙГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа тогтмолжсон эсэх

3.1.1. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК байгуулж,
дүрэм батлан мөрдөж, ажилласан байдал

⇒ 20 оноо
↓

3.1.2. ББНШК-ын хурлын тэмдэглэл, хэлэлцсэн
асуудал хурлаас гарсан шийдвэр, хэрэгжилт

⇒ 20 оноо
= 60 оноо

3.1.3. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг
ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, баталж хэвшсэн
байдал

↑
⇒ 20 оноо





3. БАРИМТЫН ҮНЭ ЦЭНИЙГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.2. Архивын баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэх

3.2.1. Үйл ажиллагааны явцад шинээр үүссэн баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон байдал



20 оноо



= 40 оноо

3.2.2. Нягтлан шалгах явцад баримтын хадгалах хугацааг нягталж тогтоосон байдал



20 оноо





3. БАРИМТЫН ҮНЭ ЦЭНИЙГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.3. Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын ББНШК болон төрийн архивын ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, баталгаажуулсан эсэх

3.3.1. Байгууллагын ББНШК-оор хэлэлцсэн асуудлыг төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсан байдал, ажлын уялдаа холбоо үр дүн



50 оноо





4. АРХИВЫН БАРИМТЫН ТОО БҮРТГЭЛ

4.1. Тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгийг зааврын дагуу хөтөлж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж хэвшсэн эсэх/Архивын гэрчилгээ, архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл, баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт/

4.1.1. Архивын баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичгийг хөтөлж хэвшсэн байдал /архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл, баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн акт, дансны бүртгэл, архивын гэрчилгээ хөтөлсөн байдал, хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас/

⇒ 25 оноо



= 50 оноо

4.1.2. Архивын баримтын тоо бүртгэлийн туслах баримт бичгийг хөтөлж хэвшсэн байдал /хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёг, эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын баримтын акт/



⇒ 25 оноо





4.2. Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж буй байдал

4.2.1. Архивын Ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/97 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын дагуу байгууллагын архивын баримтын тоон мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байдал. /НАГ-т тоон мэдээ явуулсан албан бичиг/

⇒ **50 оноо**



БААҮЗ-ын 3.5, 4.7, 6.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3, 6.4, 6.5, 7.2 Архивын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/97 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.1, 3.2, 3.3



4.3. Архивын баримтанд тооллого явуулж, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ

4.3.1. Байгууллагын архивын баримтад тооллогын ажлыг хуулийн хугацаанд явуулж хэвшсэн байдал

➡ 20 оноо

4.3.2. Байгууллагын архив хариуцсан ажилтан солигдсон тохиолдолд баримтыг тоолж, баталгаажуулж хүлээлцсэн байдал

➡ 10 оноо
= 50 оноо

4.3.3. Тооллогын ажлын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн /тооллогын акт, дутагдсан баримт олж илрүүлсэн талаар тайлан илтгэх хуудас/

➡ 20 оноо





5.1. Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн гэрэл, дулаан, чийг нь зохих горимыг хангаж буй эсэх

5.1.1. Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн байрлал аюулгүй байдлын баталгаа хангаж буй байдал

⇒ 15 оноо



= 25 оноо



⇒ 10 оноо

5.1.2. Хадгаламжийн сангийн гэрэл, чийг дулаан хадгалалтын горим хангаж буй байдал. Чийг дулаан хэмжсэн бүртгэлийн дэвтрийг тогтмол хөтөлсөн байдал



Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.2.3, 4.2, 4.3 Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт хамгаалалтын заавар”-ын 6,8,9,10



5.2. Эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйтгэлийн дэглэмийг баримталж буй байдал

5.2.1. Хадгаламжийн санд зааврын дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж хэвшсэн байдал. Цэвэрлэгээ хийсэн бүртгэлийг тогтмол хөтөлсөн байдал

⇒ 15 оноо
↓
= 25 оноо

5.2.2. Архивын өрөө, хадгаламжийн санд ариутгал, халдваргүйтгэлийн дэглэм баримталж буй байдал

↑
⇒ 10 оноо



Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.2.3, 4.2, 4.3 Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт, хамгаалалтын заавар”-ын 6,8,9,10



5.3. Архивын баримтыг хадгаламжийн санд зааврын дагуу байрлуулсан эсэх

5.3.1. Архивын баримтыг хадгаламжийн санд зааврын дагуу байрлуулсан байдал



15 оноо



= 25 оноо



5.3.2. Хадгаламжийн санд баримтын заагуур, заагчийг зааврын дагуу байрлуулсан байдал



10 оноо



Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.2.3, 4.2, 4.3 Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт, хамгаалалтын заавар”-ын 6,8,9,10



5.4. Гэмтэлтэй баримтыг илрүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх талаар авч буй арга хэмжээ, үр дүн

5.4.1. Тооллого, нягтлан шалгалтын ажлын явцад гэмтэлтэй баримт олж илрүүлсэн байдал



15 оноо



= 25 оноо

5.4.2. Гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж сэргээн шинэтгэх талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн



10 оноо



Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.2.3, 4.2, 4.3 Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалал хамгаалалтын заавар”-ын 6,8,9,10



5.5. Архив нь зориулалтын тавиур шүүгээ, хадгалалтын хэрэгслээр хангагдсан эсэх

5.5.1. Хадгаламжийн санг зориулалтын төмөр тавиур буюу нягтруулсан шүүгээгээр тоногдсон байдал



15 оноо



= 25 оноо

5.5.2. Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиур шүүгээг оновчтой зөв байрлуулсан байдал



10 оноо



Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.2.3, 4.2, 4.3 Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт, хамгаалалтын заавар”-ын 6,8,9,10



5.6. “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм”-ийн хэрэгжилт

5.6.1. “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм”, “Архивын баримтын эрсдэлээс хамгаалах хөтөлбөр, төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангахаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн



15 оноо



= 25 оноо



10 оноо

5.6.2. Хадгаламжийн санг дохиолол хамгаалалтын системээр хангасан байдал техник хэрэгслийн ашиглалт



Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.2.3, 4.2, 4.3 Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/34 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт, хамгаалалтын заавар”-ын 6,8,9,10



6.1. Дотоодын хэрэгцээнд баримт ашиглуулж буй байдал, түүнд тавих хяналт

6.1.1. Байгууллагын архивын баримтыг дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахдаа бүртгэл хөтөлж, гарын үсгээр баталгаажуулж хэвшсэн байдал



40 оноо





6.2. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг зааврын дагуу олгож буй эсэх

6.2.1. Байгууллага, иргэдийн ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу лавлагаа хуулбарыг зааврын дагуу олгож, бүртгэл хөтөлж хэвшсэн байдал



40 оноо



Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 8.2, 8.3, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3-8.4.6



6.3. Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн бүртгэл хөтөлсөн, баримт ашиглалтын хуудсыг бөглөж хэвшсэн, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэдгээрийг ТЭМДЭГЛЭЖ ХЭВШСЭН ЭСЭХ

6.3.1. Архивын баримтын ашиглалтын төрөл тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, баримт ашиглалтын хуудас бөглөж холбогдох тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэж хэвшсэн байдал.

⇒ **40 оноо**



Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 4.5.8, 6.5, 8.4.6, 8.5.4, 8.7 Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 7.1.1-7.1.5, 7.3



6.4. Архивын ашиглалт, үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох зорилгоор түүхчилсэн лавлах болон эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичгүүд үйлдсэн байдал

6.4.1. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлж, баримтын дансны бүрдэл, түүхчилсэн лавлахад тогтмол нэмэлт баяжилт хийж, баримтын хөмрөгийн түүхийг тусгаж хэвшсэн байдал

⇒ **30 оноо**



Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 4.5.8, 6.5, 8.4.6, 8.5.4, 8.7 Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 7.1.1-7.1.5, 7.3



7. 2015 ОНЫ УЛСЫН ҮЗЛЭГИЙН МӨРӨӨР АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН

7.1. 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн

7.1.1. Илтгэх хуудсаар өгсөн зөвлөмж чиглэлийн дагуу төлөвлөсөн ажил, гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн



50 оноо



Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө



7.2. Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар ТЭМДЭГЛЭЛ

7.2.1. Тогтоолын хэрэгжилт авсан арга хэмжээний тоо



25 оноо



= 50 оноо

7.2.2. Цаашид шийдвэрлүүлэхээр санал авсан



25 оноо



Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө



Нийслэлийн Засаг Даргын Хэрэгжүүлэгч Агентлаг
АРХИВЫН ГАЗАР

[www.| https://archive.ulaanbaatar.mn](https://archive.ulaanbaatar.mn)

**БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ, ЦАХИМ САН БҮРДҮҮЛЖ
БУЙ АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ**

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН
ҮЗЛЭГ 2019



1. Архивын тухай хууль
2. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар,
3. Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030,
4. Засгийн газрын **2006 оны 64** дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Үндэсний хөтөлбөр батлах, түүнийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай”
5. Засгийн газрын **2017 оны 04** дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн дөрөвдүгээр үе шатыг 2017-2020 онд хэрэгжүүлэх,
 1. Засгийн **2017 оны 111 дүгээр** тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”,
 2. Засгийн газрын **2017 оны 159** дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам”,
 3. Архивын Ерөнхий газрын даргын **2011 оны А/32** дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”,
1. Нийслэлийн Засаг даргын **2013 оны А/452** дугаар захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримтад цахим хувь үйлдэх тухай”,
2. Нийслэлийн Засаг даргын **2013 оны А/477** дугаар захирамжаар батлагдсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам”,
3. Нийслэлийн Засаг даргын **2015 оны А/177** дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг” журам,
4. Нийслэлийн Засаг даргын **2015 оны А/172** дугаар захирамжаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх тухай ” журам,
5. Нийслэлийн Засаг даргын **2017 оны А/252** дугаар захирамжаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын нийтлэг журам”.



ҮНДСЭН ҮЗҮҮЛЭЛТ

1

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн.

⇒ ДШ-6*50=300 оноо

2

- Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, ашиглалт

⇒ ДШ-2*50=100 оноо

3

- Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан

⇒ ДШ-4*50=200 оноо

4

- Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт

⇒ ДШ-6*50=300 оноо

5

- Цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан

⇒ ДШ-2*50=100 оноо

НИЙТ: Үндсэн үзүүлэлт-5, Дүгнэх шалгуур-20*50=1000 оноо



1. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.1. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүрийн төсөвт тусгаж, санхүүжүүлэх арга хэмжээ авсан эсэх.

А. Байгууллагын 2016-2019 онуудын батлагдсан төсөвт тус зардлын эх үүсвэрийг тусгасан ажлын тоо, хөрөнгийн хэмжээ



25 оноо



= 50 оноо

Б. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан болон хэрэгжилтийн тайлан, хувь



25 оноо

Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолын 2 дугаар заалт “Архивын салбарт мэдээллийн технологи ашиглах, үүнтэй холбогдуулан судалгаа, төсөл хэрэгжүүлэн, архивын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төрийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг автоматжуулахад шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүрийн төсвийн багцдаа багтаан санхүүжүүлэх арга хэмжээ авахыг төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарт үүрэг болгосугай.”





1.2. Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургаж бэлтгэсэн байдал.

А. АЕГ, НАГ-аас зохион байгуулсан МТ-ын сургалтуудад хамрагдсан байдал, давтамж, тоо мөн гэрчилгээ, сертификаттай сургалт, гадаадын туршлага судлах сургалтад харуулсан байдал, зарцуулсан төсөв

⇒ 25 оноо
↓
= 50 оноо

Б. Мэдээллийн технологийн хэрэглээний програмуудын ном, гарын авлагаар хангасан байдал, зарцуулсан төсөв

⇒ 25 оноо



Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 10.2.2. “Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн болон салбар дундын удирдлагын чадавх, зохион байгуулалтын оновчтой хэлбэрийг бий болгох, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах.”



1.3. Үндэсний хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр үе шат (2017-2020)-оны зорилтыг хэрэгжүүлэх хэтийн ба жилийн ажлын төлөвлөгөө/гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан асуудал, түүний хэрэгжилт

А. 2017-2019 онуудын ерөнхий менежер, нэгжийн менежерийн үр дүнгийн гэрээ, ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан байдал, төлөвлөгөөний биелэлт, хувь

⇒ 25 оноо
↓
= 50 оноо

Б. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөхтэй холбогдох үүргийг ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан байдал.

⇒ 25 оноо



1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 3.4-заалт Захиргааны байгууллага нь цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөхтэй холбогдох үүргийг ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт тусгана.

2. Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Үндэсний хөтөлбөр”-ийн IV үе шат /2017-2020/-нд гүйцэтгэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан төлөвлөгөө



1. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.4. Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангасан байдал

НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар баталсан Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн болон хадгалалт ашиглалтын нөөц хувь үүсгэхэд шаардлагатай дараах тоног төхөөрөмжийн үзүүлэлтийг хангасан байдал.



50 оноо

НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар батлагдсан техник, тоног төхөөрөмжийн жишиг доод үзүүлэлт:

1. Компьютер: Үзүүлэлт: Процессор Core i5, RAM 4.0, HARD 1TB- ба түүнээс дээш
2. Сканер: Үзүүлэлт: 600 dpi болон түүнээс дээш нарийвчлалтай А4 хэмжээтэй автомат цаас татагчтай, 2 талаараа скан хийдэг
3. Зөөврийн хард: Үзүүлэлт: 500 Gb дээш багтаамжтай байх
4. Бусад тоног төхөөрөмж

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 3.3-заалт Захиргааны байгууллага нь цахим албан хэрэг хөтлөхөд шаардагдах програм хангамж, техник хэрэгсэл, хөрөнгө, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байрны зохих нөхцөлийг хангах үүрэгтэй.
2. Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хамгаалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам батлах тухай ”





1.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.5.Байгууллага, иргэдэд цахимаар мэдээлэл, үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж буй байдал

А. Нутгийн захиргааны байгууллагаас иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээний нэр төрөл, тухайн үйлчилгээг авахтай холбоотой бүрдүүлэх материалын жагсаалт болон тухайн байгууллагын эзэмшилд байгаа бүх төрлийн баримт бичиг, гэрээ, контракттай холбоотой мэдээллийг өөрчлөлт орсон тухай бүр шинэчилж, цахим хуудсанд байрлуулсан байдал.

50 оноо



1. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 5.3,5-т Төрийн цахим мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан иргэн, байгууллагад үйлчлэх цахим үйлчилгээний нэр төрөл, тодорхойлолтыг нийтэд мэдээлэх.



1. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.6. 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн.

Илтгэх хуудсаар өгсөн зөвлөмж чиглэлийн дагуу төлөвлөсөн ажил, гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн

⇒ **50 оноо**



1. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 5.3,5-т Төрийн цахим мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан иргэн, байгууллагад үйлчлэх цахим үйлчилгээний нэр төрөл, тодорхойлолтыг нийтэд мэдээлэх.



2.ЦАХИМ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ПРОГРАМ ХАНГАМЖ, АШИГЛАЛТ

2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд програм хангамж нэвтрүүлсэн байдал /Программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/

А. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем"-д байгууллагын бүтэц болон баримт бичиг боловсруулдаг албан хаагчийн мэдээллийг бүр оруулсан эсэх, мөн чөлөөтэй байгаа, ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийг эрхийг системд идэвхгүй болгосон байдал.

⇒ 50 оноо

ННЗ-ны болон тэдгээрийн харьяа байгууллагуудад ашиглагдаж буй албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн “<https://Edoc.ulaanbaatar.mn> систем”-ийг 2015 оноос нэвтрүүлж эхэлсэн 2018 онд тус системийн 3 дахь хувилбарыг ННЗ-ны болон тэдгээрийн харьяа 1100 гаруй байгууллагын өдөр тутмын баримт бичиг солилцох, боловсруулах, нэгдсэн хяналт тавих албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байна.

⇒ Мэдээлэл



1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 3.3-заалт Захиргааны байгууллага нь цахим албан хэрэг хөтлөхөд шаардагдах програм хангамж, техник хэрэгсэл, хөрөнгө, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байрны зохих нөхцөлийг хангах үүрэгтэй.
2. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 3.1.4, 3.1.5



2.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжийн хайлтын систем, ашиглалт, үр дүн

А. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем"-д бүртгэлтэй 2016-2019 онд ирсэн болон явсан бичиг, боловсруулсан албан бичгийн төслийн бүртгэлийн мэдээллээс хайлт хийх, тайлан мэдээ гаргах, бусад модулийн ашиглалтын байдал.

⇒ 25 оноо
⇕
= 50 оноо
⇕

Б. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн eDoc систем"-д нэвтрэх нэр, нууц үг шаардлага хангаж буй эсэх, 2-3 албан хаагчийн систем ашиглалтыг шалгах.

⇒ 25 оноо



Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 5.3,5-т Төрийн цахим мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан иргэн, байгууллагад үйлчлэх цахим үйлчилгээний нэр төрөл, тодорхойлолтыг нийтэд мэдээлэх.



3.1.Архивын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй программ хангамж, түүний шаардлага хангасан байдал. /Программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/

А. “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-д данс, хадгаламжийн нэгж, баримтын бүртгэл, үүсгэх, хайлт хийх, систем ашиглалтын байдал

⇒ **50 оноо**

ННЗ-ны болон тэдгээрийн харьяа байгууллагуудын архивын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй “[https://.Arch.ulaanbaatar.mn](https://Arch.ulaanbaatar.mn) систем”-ийн 2016 оноос нэвтрүүлж эхэлсэн. Тус систем нь хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгж, баримт, сан хөмрөг, тооллого, дахин боловсруулалт, ББНШК-ны хурал, нөхөн бүрдүүлэлт, хяналт, баримт ашиглалт, сэлбэн засварлалт зэрэг модультай “Төрийн архивын нэгдсэн 5 систем”-ийн дэд систем.

⇒ **Мэдээлэл**



Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 6.4. “Архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын программ хангамж өмнөх үед хуримтлагдсан мэдээллийг найдвартай хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх.”



3.2.Архивын эх баримтыг цахим тоон хэлбэрт шилжүүлж, цахим хувь үүсгэж буй ажлын явц, үр дүн./Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо хэмжээ чанар/

А. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, нөөц хувь үүсгэсэн байдал, баримтын оны хязгаар, баримтын тоо, файлын хэмжээ.



25 оноо



= 50 оноо



25 оноо

Б. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим тоон хэлбэрт шилжүүлсэн байдал, баримтын оны хязгаар, баримтын тоо, файлын хэмжээ.



1. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам”;
2. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
3. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/452 дугаар захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримтад цахим хувь үйлдэх тухай”.



3.3.Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал.

НЗД-ын 2017 оны А/688 дугаар захирамжаар 2017 онд Нийслэлийн нутгийн захиргааны болон тэдгээрийн харьяа бүх шатны байгууллагууд баримтад хийсэн тооллогын дүн, бүртгэлийг “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем” дэх данс бүртгэлтэй тохирч буй эсэхийг шалган, нягталж баталгаажилт хийсэн байдал.

/Дансны дугаар: 17 /



50 оноо



Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 7.3-т “Төрийн архивын баримтад эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийсэн байдлыг нягтлан шалгаж, данс бүртгэлийг шинэчлэн сайжруулах, цахим хэлбэрт оруулах арга хэмжээ авах”, 8.3. Архивын лавлах бичгүүдийг цахим хэлбэрт оруулж, электрон каталог, өгөгдлийн сангууд байгуулах, олон нийт чөлөөтэй ашиглах, зайнаас хандах боломж бүрдүүлэх;



3.4.Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт

А. НЗД-ын 2015 оны А/177 дугаар захирамжийн хүрээнд байгууллагын 2015-2018 оны үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо, хуудасны тоо, файлын хэмжээ.

⇒ 25 оноо
↓
= 50 оноо
↑
⇒ 25 оноо

Б. Байгууллагын 2015-2018 оны үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг “Байгууллагын архивын <https://.Arch.ulaanbaatar.mn> систем”-д агуулга тодорхойлон бичсэн байдал.

1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 8.1. Архивын хоёрдогч мэдээллийг зохих программ хангамжийн үндсэн дээр мэдээллийн санд бүрэн оруулах; 8.5. Архивын баримтаар сэдэвчилсэн болон хүний нэрийн цахим сангууд байгуулах;
2. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 3.1-т Төрийн цахим мэдээллийн санг холбогдох хууль тогтоомж болон тухайн захиргааны байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу бүрдүүлнэ.





4.1.Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал /сервер, компьютер, програм хангамж/

А. Захирамжлалын цахим баримтын нөөц болон ашиглалтын хувийг сервер, компьютер хадгалсан байдал, цахим баримтын оны хязгаар, файлын хэмжээ.



25 оноо



= 50 оноо

Б. Байгууллагын архивын <https://.Arch.ulaanbaatar.mn> системд бүртгэгдсэн цахим баримтын тоо, оны хязгаар



25 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 10.2-заалт Захиргааны байгууллага өөрийн цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагааг хангах үүрэгтэй;
2. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 3.4-т Захиргааны байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасны дагуу бүрдүүлсэн төрийн цахим мэдээллийн сангийн үнэн зөв байдал, баяжилт, шинэчлэл, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.





4.2.Цахим мэдээллийн санг архивлан хадгалж /back up/ буй байдал

Цахим баримтын нөөц хувийг сервер, зөөврийн хард диск, CD, DVD тээгч, тоо ширхэг хадгалсан байдал, хадгалагдаж буй баримтын оны хязгаар, файлын хэмжээ.



50 оноо



1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 10.2-заалт Захиргааны байгууллага өөрийн цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагааг хангах үүрэгтэй;
2. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 3.4-т Захиргааны байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасны дагуу бүрдүүлсэн төрийн цахим мэдээллийн сангийн үнэн зөв байдал, баяжилт, шинэчлэл, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.



4.3. Сүлжээ, серверийн аюулгүй байдал, техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангасан байдал.

А. Серверийн өрөөнд ажиллах журамжтай эсэх, сервер, серверийн өрөөтэй эсэх, серверийн өрөөний аюулгүй байдлыг хангасан байдал.



25 оноо



= 50 оноо

Б. Сүлжээний төхөөрөмжийн хамгаалалт “галт хана”-тай эсэх, аюулгүй байдлыг хангасан байдал, сүлжээний кабелийн үзүүрт хаяг хадсан байх.



25 оноо

1. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм”, MNS ISO 17799:2007,
2. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны шаардлага”, MNS ISO/IEC 27001 :2009,
3. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
4. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан “Журам батлах тухай”





4.4.Хортой код /вирус/-ээс хамгаалагдсан байдал /компьютерүүд сүлжээний аюулгүй байдлын, вирусны эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны, лицензтэй программтай байх, Хортой код, вирусээс сэргийлэхийн тулд ажилтан бүрийн мөрдөж буй дэг/

А. Байгууллага дотооддоо хортой код, вирусээс сэргийлэхийн тулд мөрдөн ажилладаг ажилтан бүрийн мөрдөж буй эрх зүйн баримт бичигтэй эсэх.

⇒ 25 оноо
↓
= 50 оноо

Б. Вирусны эсрэг лицензтэй программ ашигладаг эсэх.

⇒ 25 оноо

1. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм”, MNS ISO 17799:2007,
2. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны шаардлага”, MNS ISO/IEC 27001 :2009,
3. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
4. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан “Журам батлах тухай” 5.6. Хортой кодноос хамгаалах





4.ЦАХИМ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ.

4.5. Нууц үгийг ашиглаж буй байдал /компьютер, сүлжээ, программ ашигладаг бүх ажилтнууд найдвартай нууц үгийг ашиглах бөгөөд холбогдох зүйлүүдийг мөрдлөг болгох, хэрэглэгчийн болон системийн түвшний нууц үгийг бусдад мэдэгдэхгүйн тулд сайтар хамгаалах зэрэг/

А. Байгууллага дотооддоо мөрдөн ажилладаг цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар эрх зүйн баримт бичигтэй эсэх.



25 оноо



= 50 оноо

Б. Архив, бичгийн хэргийн ажилтны компьютер болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн eDoc систем”-д нэвтрэх нууц үг, НЗД-ын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан нууц үгийн бүрдлийг хангасан байдал.



25 оноо



1. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм”, MNS ISO 17799:2007,
2. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны шаардлага”, MNS ISO/IEC 27001 :2009,
3. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
4. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан “Журам батлах тухай” 5.2.3.Нууц үгийн бүрдэл



4.6. Файлуудын ЭМХ ЦЭГЦ, АНГИЛАЛ, ХАДГАЛАЛТ

А. Байгууллагын албан хаагчдын цахим файлаар байгууллагын архивт тусгай төрлийн архив үүсгэсэн оны хязгаар, тоо ширхэг, нийт хэмжээ.



25 оноо



Б. “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-д хавсаргаж буй захирамжлалын цахим баримтыг байгууллагын архивт тусгай төрөл архив үүсгэсэн байдал, нийт файлын хэмжээ.



= 50 оноо



25 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 8.1-заалт Цахим баримт бичгийг огноо, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, байнга болон түр хадгалах зэрэг үндсэн шинжүүдийг харгалзан төрийн албан хэрэг хөтлөх шаардлагын дагуу төрөлжүүлэн ангилна;
2. 8.4-т Цахим баримт бичиг, мэдээллийг ангиллын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерийн хатуу дискэнд хадгалах бөгөөд хавтас, файлын гарчигт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог заасан байна; 8.9-т Цахим баримт бичиг, түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор тогтмол хугацаанд тусгай тээгч (зөөврийн хатуу диск, оптик диск гэх мэт) дээр хуулбарлан хадгална;
3. “ТАХХҮЗ”-ын -6.4.16-т Цахим баримт болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг албан хэрэг болгож, цэгцлэхдээ тэдгээрийг цаасан баримтаас тусад нь ангилж, ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх ёстой:





5.ЦАХИМ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭ, ТАЙЛАН.

5.1. Үндэсний хөтөлбөрийн IV үе шатны зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд архивын баримтыг цахимжуулах төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж, тайлагнаж буй байдал, явц, үр дүн.

А. Архивын болон холбогдох ажилтны төлөвлөгөөнд архивын цаасан баримтыг цахим, тоон хэлбэрт шилжүүлэх тухай заалт тусгасан байдал, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь



25 оноо



= 50 оноо

Б. “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-д бүртгэгдсэн баримтын агуулга, цахим хувьтай таарч буй эсэх, цахим хувь үйлдсэн баримтын оны хязгаар, файлын хэмжээ.



25 оноо





5.2. Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд архивын цахимжуулсан баримтыг тусгаж байгаа эсэх,

Цахим баримт, мэдээллийн санд байгаа өгөгдлийн тоон мэдээг “АЕГ-ын даргын 2018 оны А/97 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 6 дугаар хавсралтын цахим баримт 2.2, нөөц хувь 3.1, ашиглалтын хувь 3.2 тусгасан байдал.



50 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 5.3.3-заалт цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтлөх тохиолдолд цаасан суурьтай баримт бичгийг бүртгэхэд тавигдах шаардлагын дагуу хөтөлнө; 6.1.3-т Илгээсэн баримт бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтлөх тохиолдолд цаасан суурьтай баримт бичиг бүртгэхэд тавигдах шаардлагын дагуу хөтөлнө;
2. “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын”-6.4.16-т Цахим баримт болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг албан хэрэг болгож, цэгцлэхдээ тэдгээрийг цаасан баримтаас тусад нь ангилж, ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх ёстой.;
3. Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Үндэсний хөтөлбөр”-ийн 4.1.1-т Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулах, архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, хөдөлгөөн болон нэгдсэн мэдээ тайланг мэдээллийн технологийн тусламжтай үнэн зөв, хөнгөн шуурхай хөтлөн явуулах.





Нийслэлийн Засаг Даргын Хэрэгжүүлэгч Агентлаг
АРХИВЫН ГАЗАР

**АНХААРАЛ ХАНДУУЛСАН
ТАНД БАЯРЛАЛАА**

Вэб хаяг: www.archive.ulaanbaatar.mn