

БАТЛАВ
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧ
С.ЭНХБААТАР

2021 оны ____ дугаар сарын ____

ЗӨВШӨӨРӨВ
АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Л.ДОРЖБАТ
2021 оны ____ дугаар сарын ____

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ
Т.УРАНБАЙГАЛИЙН 2021 ОНЫ ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2021 оны 03 дугаар сарын 31

Мандалговь хот

д/д	Хяналт, шалгалтад хамрагдах хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэр	Хугацаа	Хяналт шалгалтын төрөл					
			Архив			Албан хэрэг хөтлөлт		
			Иж бүрэн	Сэдэвчилсэн	Гүйцэтгэлийн	Иж бүрэн	Сэдэвчилсэн	Гүйцэтгэлийн
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Биеийн тамир, спортын газар	5 сар	+			+		
2	Улсын бүртгэлийн хэлтэс	9 сар	+			+		
3	Нийгмийн даатгалын хэлтэс	6 сар	+			+		
4	Татварын хэлтэс	7 сар	+			+		
5	Боловсрол, соёл, урлагийн газар	7 сар	+					
6	Сайнцагаан сум ЗДТГ	9 сар	+			+		

7	Сайнцагаан сумын 1 дүгээр цэцэрлэг	9 сар	+			+		
8	Сайнцагаан сумын 5 дугаар цэцэрлэг	9 сар	+			+		
9	Сайнцагаан сумын 3 дугаар Ерөнхий боловсролын сургууль	9 сар	+			+		
10	Сайнцагаан сумын Мандал Ерөнхий боловсролын сургууль	9 сар	+			+		
	НИЙТ ШАЛГАЛТЫН ТОО: 10							

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

Т.УРАНБАЙГАЛЬ

ХЯНАСАН:

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Б.ТҮВШИНБАЯР

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Байгууллагын нэр

Огноо.....

хаяг.....

Оршин буй

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Дүгнэх үзүүлэлт	Үр дүнгийн үнэлгээ		Дундаж оноо
			Авбал зохих оноо	Авсан	
1.	Архивын удирдлага зохион байгуулалтын талаар	Архивын ажилтныг томилсон тухай удирдлагын тушаал, шийдвэр, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ төлөвлөж, удирдлагаар дүгнүүлсэн байдал	4		15
		Архив албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд удирдлагаас байгууллагын архивыг бэхжүүлэхд шаардагдах тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах зардлыг жил бүр төсвийн багцдаа тусгаж, хэрэгжүүлсэн байдал	4		
		Байгууллагын архивын дүрэм, дүрмийн дагуу архивын ажлыг зохион байгуулж байгаа байдал, үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн арга зүйн баримт бичиг боловсруулж мөрдсөн байдал(БААҮЗ-ын 10.1.1, 10.1.2, 10.1.7)	4		
		Архивын ажилтны мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор ойрын 5 жилд удирдлагаас авсан арга хэмжээ хүрсэн үр дүн (БААҮЗ-ын 10.1.4, 10.1.6)	3		

2.	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтын бүрэн бүтэн хүлээн авсан байдал, баримтын бүрэлдэхүүн (БААҮЗ-ын 3.2)	4		15
		Архивыг нөхөн бүрдүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас архивын баримтыг хугацаанд нь хүлээн авч хэвшсэн эсэх, төрийн архивт шилжүүлсэн баримтын акт, устгах хэргийн акт (БААҮЗ-ын 3.4.2, 6.3.3, 6.4.1)	4		
		Хувийн гаралтай болон шинжлэх ухаан, зураг төсөл, тусгай төрлийн баримтаар байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэнм байдал (БААҮЗ-ын 3.1.3)	-		
		Байгууллагын архивт зааврын дагуу баримт хүлээн авч хэвшсэн байдал (БААҮЗ-ын 3.6)	3		
		Байгууллагын архивт хүлээн авсан хадгаламжийн нэгжийг зөв бүрдүүлсэн эсэх, бүрдлийг хангасан байдал (БААҮЗ-ын 3.3, 3.4)	4		
3.	Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх журам	Байгууллагын архивын гэрчилгээ хөтөлсөн байдал (БААҮЗ-ын 3.6)	4		15
		Байгууллагын архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлдөг эсэх (БААҮЗ-ын 6.3.3)	4		
		Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг зааврын дагуу үйлдсэн эсэх бүрдэл (БААҮЗ-ын 3.5, 3.5.4-3.5.12)	4		
		Баримтад тооллого хийсэн акт, тоо бүртгэлийн баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдэл (БААҮЗ-ын 3.4)	3		
4.	Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан	Байгууллагын түүхчилсэн лавлах, нэмэлт баяжилт хийж хэвшсэн байдал (БААҮЗ-ын 7.1.5, 7.3)	4		
		Баримтын дансны бүрдэл чанар, баримтын бүрдэл, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгадаг эсэх (БААҮЗ-ын 7.2)	4		

		Баримтын талаар 2-догч мэдээллийн санг бичсэн байдал (Заагуур, танилцуулга)	4		20
		Байгууллагын хэмжээнд нийт дансны бүртгэл хөтөлсөн эсэх (БААҮЗ-ын 7.2.8)	3		
		Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт оруулсан байдал	5		
5.	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт	Архивын өрөө хадгаламжийн сан нь аюулгүй байдлын баталгаа хангасан эсэх (БААҮЗ-ын 4.2) архивын баримтыг эрсдэлээс хамгаалах төлөвлөгөө (БААҮЗ-ын 4.2.4, 4.2.8)	3		10
		Архивын өрөө хадгаламжийн сангийн хадгалалтын нөхцөл шаардлага хангаж буй эсэх /гэрэл, чийг дулаан, тавиур шүүгээ нь хадгалалтын горимд нийцэж буй эсэх (БААҮЗ-ын 4.3)	4		
		Хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм дохиолол, хамгаалалтын системээр хангасан эсэх, өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн байдал зэрэг (БААҮЗ-ын 4.3.3-4.3.4)	3		
6.	Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа, үр дүн	Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, дүрмийг баталсан эсэх (БААҮЗ-ын 2.2.2-2.2.7)	3		10
		ББНШКомиссын хурлын тэмдэглэл, хэлэлцсэн асуудал, шийдвэр, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын ажлын уялдаа холбоо, үр дүн (БААҮЗ-ын 2.2.5)	3		
		Архивын баримтын данс, бүртгэл байгууллагын ББНШК, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК хурлаар батлагдсан эсэх (БААҮЗ-ын 3.5)	4		
7.	Архивын баримтын ашиглалт	Архивын баримтын ашиглуулах, төлбөрт үйлчилгээ явуулах журам, түүний хэрэгжилт (Архивын Ерөнхий газрын даргын 2016.08.26 А/65, БААҮЗ-ын 8.3.1)	3		

		Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн зааврын дагуу бүрэн хөтөлсөн эсэх (БААҮЗ-ын 8.7.1)	4		10
		Архивын талаар байгууллагынхаа ВЕБ сайтад тавьж, олон нийтэд сурталсан эсэх, үзэсгэлэн гаргах, эмхтгэл бэлтгэх, эрдэм шинжилгээ судалгааны зорилгоор ашиглуулсан байдал (БААҮЗ-ын 6.8)	3		
8.	Төрийн архивт баримт шилжүүлэх журам, түүний хэрэгжилт	Төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх хугацаанд баримтаа шилжүүлсэн байдал, баримтын бүрдэл бүрэн эсэх (БААҮЗ-ын 9.13)	3		5
		Төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт, байгууллагын архивын хувийн хэргийг бүрдүүлсэн эсэх (БААҮЗ-ын 9.14)	2		
			4		
9.	Үнэлгээ(A.B.C.D.F)	Нийт авбал зохих оноо	100		
		Үүнээс дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоо			
		Авсан огноо			

ДҮГНЭСЭН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

()

БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Байгууллагын нэр

Огноо.....

Оршин буй хаяг.....

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Дүгнэх үзүүлэлт	Үр дүнгийн үнэлгээ		Дундаж оноо
			Авбал зохих оноо	Авсан	
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт	Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, орон тоог зөв оновчтой тогтоож, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой тусгасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг албан ёсоор томилсон тухай байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг харгалзан дүгнэнэ).	2		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн (Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох ном, гарын авлагаар хангасан байдал зэргийг харгалзан дүгнэнэ.)	2		
		Ажлын байр зохих шаардлага, нормативыг хангасан эсэх	2		
		Архив, албан хөтлөлт хариуцсан ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, сургалтанд хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, чадваржуулах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн (Ажилтныг сургалтанд хамруулах, нийгмийн баталгааг хангах талаар удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, батлагдсан хөтөлбөр, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэжлийн үнэмлэх, батламж, зэргийг харгалзан дүгнэнэ.)	2		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан эсэх (Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, сургалтанд хамрагдсан	2		

		хүмүүсийн судалгаа, тараасан ном, гарын авлагын жагсаалт, холбогдох тушаал шийдвэр зэргийг үзэж дүгнэнэ.)			
2.	Удирдлагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт	Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн зориулалт, эрх зүйн үндэслэлийн зөв гаргасан эсэх	3		
		Байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэх, бүрдэл тус бүрт тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	4		
		Захирамж, тушаал, хурлын тэмдэглэл, албан бичиг болон бусад баримт бичгүүдийг хавсралтын хамт баримтжуулсан эсэх	3		
3.	Баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас боловсруулсан баримт бичгийн хэл, найруулга нь шаардлага хангасан эсэх	3		
		Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	4		
		Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	3		
4.	Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайлан гаргасан байдал	2		
		Ирсэн бичиг, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, факс, e-mail-ийг хүлээн авч, бүртгэж буй байдал	3		
		Баримт бичиг явуулах болон дотоодын баримт бичигтэй ажиллах журмын хэрэгжилт	3		
		Баримт бичгийг хяналтад авсан, бүртгэл -хяналтын болон хяналтын карт хөтөлсөн байдал	2		
5.	Баримт бичгийн шийдвэрлэлт түүнд тавих хяналт	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааны зохион байгуулалт зөв тогтоосон эсэх (Байгууллагын албан хэрэг хөтлөх журам болон дотоод журмыг үндэслэн дүгнэнэ)	3		
		Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээ, тайлан гаргасан байдал, түүний мрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	3		
		Өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч байгаа байдал, хугацаа хэтэрсэн хариутай баримт бичгийн мэдээ судалгааг гаргасан байдал	4		
6.	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт,	Тамга, тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг албан ёсоор томилсон эсэх (Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр болон ажлын байрны тодорхойлолтыг үзэж дүгнэнэ)	2		

	хамгаалалт, ашиглалт	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэгний хэмжээ, бичвэр, мэдээлэл бүрэн зөв эсэх (Хаана хийлгэсэн, бүртгэл, дардас зэргийг үзэж шалган дүгнэнэ)	2		
		Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын байдал (Байгууллагын удирдлагаас баталсан тушаал шийдвэр, дотоод журам зэрэг баримт бичгүүдэд тусгасан байдал, бүртгэл тооцоо зэргийг үзэж шалгана)	3		
		Байгууллагын дээр хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны төрөл, тэдгээрийг стандартын дагуу зөв хэвлүүлсэн эсэх (Хэвлэмэл хуудасны эхийг зөв бэлтгүүлсэн, хаана хэвлүүлсэн зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	3		
7.	Албан хэрэг бүрдүүлэлт	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу боловсруулсан, батлуулсан, мөрдөж хэвшсэн эсэх	2		
		Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас байгууллагын архивт баримтыг хугацаанд нь шилжүүлсэн эсэх (Баримтын бүртгэл, бүрдүүлсэн хэрэг зэргийг харьцуулан үзсэний үндсэн дээр дүгнэнэ)	3		
		Баримт бичгийн нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндэсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж байгаа байдал (Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад хөтлөгдөж байгаа хэргийг үзэж дүгнэнэ)	3		
		Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал	2		
8.	Нууц баримт бичигтэй ажиллах журам	Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэрээр нууц хариуцсан ажилтныг албан ёсоор томилж, нууцын баталгаа авч, ажил үүргийг зөв оновчтой хуваарилсан эсэх	3		
		Төрийн нууцтай ажиллах журмын хэрэгжилт	4		
		Байгууллагын болон хувь хүний нууцын талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт	3		

		(Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох журам, заавар, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт зэргийг харгалзан дүгнэнэ.)			
9.	Монол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилт	Байгууллагаас гадаадад явуулсан бичгийн хадгалалт, хэрэг бүрдүүлсэн байдал (Гадаадад явуулсан баримт бичгийн тоог гарган, тэдгээрийн орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлсэн байдлыг үндэслэн дүгнэнэ.)	5		
		Монгол хэлний тухай хуулийн 6.1, 6.2, 6.6, 6.7, 7.1, 7.5, 8.1, 20.2 дахь заалтуудын хэрэгжилт	5		
10.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал	Байгууллагын дотоод, гадаад сүлжээн, серверийн хүчин чадал, ашиглалт өргөтгөл, аюулгүй байдлыг хангасан байдал	2		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байдал (ашиглаж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт)	1		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтэрсэн байдал	3		
		Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн (программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, нөөц бололцоо)	2		
		Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал (сервер, компьютер, программ хангамж)	2		
	Үнэлгээ(ABCDF)	Нийт авбал зохих:	100		
		Үүнээс дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоо:			
		Авсан оноо:			