

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ,
ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН УЛСЫН ҮЗЛЭГ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ НИЙСЛЭЛИЙН САЛБАР КОМИСС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Нийслэлийн хэмжээнд улсын үзлэг явуулсан дүнгийн тухай

2015 оны 11 дүгээр сарын 23

Улаанбаатар хот

Нэг. “Улсын үзлэг”-ийг угтаж нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулсан ажил.

Монгол Улсын Засгийн газрын 2015 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 195 дугаар тогтоол, Ерөнхий сайдын 2015 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 124 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 дүгээр захирамжаар нийслэлийн хэмжээнд улсын үзлэг зохион байгуулах “Нийслэлийн салбар комисс”-ыг байгуулж, хамрагдах байгууллагуудын жагсаалтыг батлуулсан ба мөн захирамжаар дүүргийн хэмжээнд салбар комисс байгуулахыг дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газарт, Боловсролын болон Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хэмжээнд үзлэг явуулах салбар комиссыг байгуулахыг Боловсролын газар, Эрүүл мэндийн газарт тус тус үүрэг болгосны дагуу нийслэлийн хэмжээнд 12 салбар комисс байгуулагдаж ажиллалаа.

Дээрх захирамжаар Улсын үзлэгт нийслэлийн нутгийн захиргааны төв байгууллагууд, орон нутгийн өмчит болон төсөвт байгууллагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, дүүргийн дэргэдэх хэлтэс, албад, төрийн болон хувийн хэвшлийн сургууль, цэцэрлэгүүд, эрүүл мэндийн байгууллагууд зэрэг нийт 1576 байгууллага хамрагдахаас 1539 байгууллага хамрагдаж, үзлэгийг 12 салбар комиссын 67 ажлын хэсгийн 269 албан хаагч 2015 оны 09 дүгээр сарын 03-наас 11 дүгээр сарын 06-ны өдрүүдэд явууллаа.

Нийслэлийн хэмжээнд улсын үзлэгийг зохион байгуулахад нийт **50.677.500** төгрөг зарцуулсан ба “Улсын үзлэгийг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө”-г салбар комиссын даргаар батлуулж, 12 салбар комисс болон түүний дотоод ажлын хэсгүүд, байгууллагуудад мөрдүүлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллалаа.

Нийслэлийн хэмжээнд улсын үзлэгт бэлтгэх хүрээнд дараах томоохон ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна. Үүнд:

Бэлтгэл, зохион байгуулалтын чиглэлээр:

1. Нийслэл, 9 дүүрэг, Боловсрол, Эрүүл мэндийн салбар комиссууд байгуулагдаж, нийт 34 удаа хуралдаж, үзлэгийн бэлтгэл, зохион байгуулалт, явц, үр дүн, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг тухай бүр хэлэлцэн шийдвэрлэсэн.

2. Үзлэгийн бэлтгэл ажлын хүрээнд байгууллагууд тодорхой төсөв хөрөнгө зарцуулж ажилласан ба шалгагдсан 826 байгууллагын тухайд нийт 840.254.087 төгрөгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаагаа сайжруулахад зарцуулсан байна.

3. Багахангай, Налайх, Сүхбаатар, Хан-Уул дүүргийн салбар комиссууд 142 байгууллагад “Урьдчилсан үзлэг”-ийг биечлэн явуулж, илэрсэн алдаа дутагдалд заавар зөвлөгөө өгч ажилласан байна.

4. А/509 дүгээр захирамжийн хүрээнд нэмэлтээр 37 байгууллагыг үзлэгт хамруулсан бол Төв комиссоор шалгагдсан болон үйл ажиллагаа тогтвортой бус, зогссон, татан буугдсан, бие даасан байгууллага бус, нэршил давхардсан зэрэг шалтгаанаар 74 байгууллагыг хассан.

5. Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлын явц байдлын талаар Ulaanbaatar.mn болон НАГ-ын archive.ub.gov.mn цахим хаягуудад тухай бүр мэдээлэл байршуулж байсан ба МҮОНРТ, UBS болон орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр тухай бүр сурталчилж ажилласан.

Сургалт, арга зүйгээр хангасан болон хяналтын чиглэлээр:

1. 12 салбар комиссоос үзлэгт хамрагдах байгууллагууд болон үзлэг явуулах албан хаагчдад нийт 42 удаагийн сургалт, арга зүйн ажлыг зохион байгуулж, давхардсан тоогоор 2307 байгууллагын 3324 ажилтныг хамруулсан байна.

2. Байгууллагуудад үзлэгт бэлтгэх чиглэлээр зөвлөмж, үлгэрчилсэн төлөвлөгөөг жишиг байдлаар боловсруулан хүргүүлснээс гадна “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн баримтын эмхтгэл, аргачилсан зөвлөмж” гарын авлагыг бэлтгэж, 1000 хувь хэвлүүлж, байгууллагуудад тарааж, арга зүйгээр хангасан.

3. Нийслэлийн Архивын газрын мэргэжилтнүүдээс бүрдсэн “Хяналтын баг”-ийн гишүүд салбар комиссуудын ажлын хэсгүүдийн үзлэг явуулах үйл ажиллагаанд зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж ажилласан.

4. Салбар комиссоор шалгагдах байгууллагуудыг хариуцаж, зааварчилгаа өгч ажиллах 3 “ЗӨВЛӨХ БАГ”-ийг байгуулж, хуваарийн дагуу 15 удаа зөвлөгөө өгч ажилласан.

5. Үзлэгийн дүгнэх үзүүлэлт, аргачлалын хүрээнд боловсруулж, нэвтрүүлсэн “Хяналтын програм”-аар нийслэлийн 1050 байгууллагын мэдээллийг онлайнаар авч, “Урьдчилсан үзлэг”-т хамруулсан.

6. Төрийн албан хаагчдын мэдлэгийг сорих 400 тестийн сан үүсгэж, үзлэгийн хүрээнд 650 байгууллагаас тус бүр 10 асуулга бүхий сорил авсан.

7. Төв комиссоор шалгагдах нийслэлийн 8 байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Урьдчилсан үзлэг” явуулж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан. /24 ажилтан хамрагдсан./

8. Үзлэгээр хангалтгүй дүгнэгдсэн 73 байгууллагад Улсын байцаагчийн “Албан шаардлага” хүргүүлснээс 29 байгууллага илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгаж, хариу ирүүлсэн байна. Албан шаардлагын хариу ирүүлээгүй 39 байгууллагад Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлээд байна.

Хоёр. Нэгдсэн үнэлгээ.

Нийслэлийн хэмжээнд үзлэгт хамрагдсан төр, хувийн хэвшлийн, олон нийтийн зэрэг нийт 1539 байгууллагаас нийслэлийн болон дүүргүүдийн архивын сан хөмрөгийн үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад тусгагдсан 798 байгууллагын үнэлгээг дундажлан гаргахад нийслэлийн дундаж **88,4%** буюу “**В**” дүгнэгдлээ. Үүнийг хүснэгтээр харуулбал,

| Байгууллагын тоо | Төрийн ажил | Архив | Албан хэрэг хөтлөлт | Мэдээллийн технологи | Дундаж дүн |
|------------------|-------------|-------|---------------------|----------------------|------------|
| 798 байгууллага | 91.2% | 87.9% | 88.1% | 86.1% | 88.4% |

Дээрх 798 байгууллагын үнэлгээг /А, В, С, D, F/ авч үзвэл,

| Д/д | Салбар комисс | Үнэлгээ /үсгээр/ | | | | | Нийт |
|--------------|----------------|------------------|------------|-----------|----------|----------|------------|
| | | А | В | С | D | F | |
| 1 | Нийслэл | 68 | 59 | 15 | 0 | 0 | 142 |
| 2 | Багануур | 16 | 16 | 1 | 2 | 1 | 36 |
| 3 | Багахангай | 8 | 8 | 2 | 1 | 0 | 19 |
| 4 | Баянгол | 65 | 19 | 0 | 0 | 1 | 85 |
| 5 | Баянзүрх | 69 | 21 | 0 | 0 | 1 | 91 |
| 6 | Налайх | 34 | 9 | 1 | 0 | 0 | 44 |
| 7 | Сонгинохайрхан | 45 | 54 | 4 | 0 | 1 | 104 |
| 8 | Сүхбаатар | 44 | 33 | 2 | 1 | 0 | 80 |
| 9 | Хан-Уул | 19 | 40 | 9 | 2 | 1 | 71 |
| 10 | Чингэлтэй | 48 | 21 | 0 | 1 | 0 | 70 |
| 11 | Боловсрол | 12 | 30 | 1 | 1 | 0 | 44 |
| 12 | Эрүүлмэнд | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| Нийт: | | 435 | 315 | 35 | 8 | 5 | 798 |

Үзлэгийн дүнгээс харахад дүүргүүдийн ЗДТГ, НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, төсөвт, өмчит байгууллагуудын үйл ажиллагааны цар хүрээ тогтмолжсон, жил бүр НЗДТГ-аас зохион байгуулагддаг ажил дүгнэх шалгалт болон НАГ-аас тусгай төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу зохион байгуулдаг сургалт, арга зүйн ажлууд, хяналт шалгалт, шалган туслах үйл ажиллагаанд тогтмол хамрагдаж, хууль тогтоомж, заавар, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилладаг тул архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь харьцангуй жигдэрсэн байна.

Харин шинэ тутам байгуулагдсан байгууллагууд 70%-79%-тай буюу “Ажил сайжруулах шаардлагатай” гэж дүгнэгдсэн байгаа нь шинэ тутам үүсэн байгуулагдсан, дээд газраас нэгдсэн удирдлагаар хангагддаг, хариуцсан ажилтнууд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаагүй, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй арга зүйн ном, гарын авлагаар бүрэн хангагдаагүй, мэргэжлийн агентлагтай тогтмол хамтран ажилладаггүйтэй холбоотой байна.

Нөгөө талаас эдгээр байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан орон тооны ажилтангүй, 2-3 ажил хавсран ажиллаж байгаа нь ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлж байна гэж үзэхээр байна.

Дүүргүүдийн салбар комиссоор шалгагдсан босоо удирдлагатай байгууллагуудын үзлэгийн дүнг чиглэл тус бүрээр харьцуулж үзэхэд Нийгмийн даатгал, Нийгмийн халамж үйлчилгээний хэлтэс, Өмч, газрын харилцааны албад, Боловсролын хэлтсүүд, Худалдан авах ажиллагааны албад, Онцгой байдлын хэлтсүүд, Татварын хэлтсүүд, Статистикийн хэлтсүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа хангалттай дүгнэгдсэн байгаа нь дээд шатны байгууллагууд нь харьяа газруудаа тогтмол арга зүйгээр хангаж ажилладагтай холбоотой байна.

| Д/д | Байгууллагын нэрс | Төрийн ажлын зохион байгуулалт | Албан хэрэг хөтлөлт | Байгууллагын архив | Мэдээллийн технологи | Хувь |
|-----------------------------|--|--------------------------------|---------------------|--------------------|----------------------|--------------|
| 1 | Нийгмийн даатгалын хэлтсүүд | 97.8% | 94.3% | 93.8% | 93.6% | 94.9% |
| 2 | Нийгмийн халамж, үйлчилгээний хэлтсүүд | 95.4% | 96.0% | 90.9% | 92.6% | 93.8% |
| 3 | Өмч, газрын харилцааны албадууд | 95.7% | 94.3% | 91.4% | 88.5% | 92.5% |
| 4 | Боловсролын хэлтсүүд | 95.0% | 92.5% | 89.1% | 93.2% | 92.3% |
| 5 | Худалдан авах ажиллагааны газрууд | 92.0% | 91.6% | 91.5% | 89.4% | 91.4% |
| 6 | Онцгой байдлын хэлтсүүд | 95.5% | 90.9% | 88.1% | 89.5% | 91.1% |
| 7 | Татварын хэлтсүүд | 94.8% | 89.6% | 91.9% | 84.9% | 90.4% |
| 8 | Статистикийн хэлтсүүд | 93.0% | 90.9% | 88.7% | 88.5% | 90.2% |
| 9 | Дотоод аудитын албадууд | 93.2% | 90.4% | 87.4% | 86.8% | 89.5% |
| 10 | Биеийн тамир, спорт хороод | 89.9% | 87.2% | 87.7% | 88.5% | 88.5% |
| 11 | Хөдөлмөрийн хэлтсүүд | 87.6% | 87.8% | 87.7% | 88.9% | 88.4% |
| 12 | Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төвүүд | 90.8% | 88.6% | 84.3% | 87.6% | 87.8% |
| 13 | Хүүхэд, гэр бүл хөгжлийн төвүүд | 91.0% | 86.3% | 80.4% | 82.9% | 85.2% |
| 14 | Мэргэжлийн хяналтын хэлтсүүд | 91.8% | 90.2% | 84.2% | 73.0% | 84.7% |
| Нийт дундаж үнэлгээ: | | 93.1% | 90.8% | 88.4% | 87.7% | 90.0% |

Боловсрол, эрүүл мэндийн салбар комиссоор шалгагдсан байгууллагуудын дүнгээс харахад төрийн өмчийн сургууль цэцэрлэг, дүүргийн эрүүл мэндийн төвүүд салбарын болон мэргэжлийн байгууллагуудаас зохион байгуулсан сургалт, арга зүйн ажлуудад тогтмол хамрагдаж, хамтран ажилладаг тул байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа жигд сайн байна.

| Д/д | Байгууллагын нэр | Төрийн ажлын зохион байгуулалт | Албан хэрэг хөтлөлт | Байгууллагын архив | Мэдээлэл технологи | Хувь |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| 1 | Төрийн өмчийн сургууль, цэцэрлэгүүд | 92.3% | 88.8% | 88.1 % | 80.8% | 87.5% |
| 2 | Дүүргүүдийн эрүүл мэндийн төвүүд /12/ | 92.2% | 88.3% | 88.7% | 87.1% | 89.1% |
| Дундаж үнэлгээ: | | 92.25% | 88.5% | 88.4% | 83.9% | 88.3% |

Дүгнэлт

Төрөөс архивын талаар баримтлах бодлого шийдвэр, тухайлбал “Архивын тухай” Монгол улсын хуулинд Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхийг тодорхойлсны дагуу НЗД бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, түүний удирдлагын бүрэлдэхүүний зүгээс сүүлийн жилүүдэд архивын салбарын хэмжээнд дараах томоохон шийдвэрүүдийг гаргаж, дэмжин ажиллаж байгаа нь нийслэлийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хангалттай дүгнэгдэхэд чухал нөлөөлсөн гэж үзэж байна. Үүнд:

- Нийслэлийн “Цахим архив” хөтөлбөрийг баталж, шаардагдах төсвийг 2015 оноос эхлэн санхүүжүүлэн олгож эхэлсэн.

- Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэд “Дүүргийн архив” байгуулж /НЗД-ын 2013 оны А/451 дүгээр захирамж/ дүрмийг батлан, орон тооны хязгаарыг тогтоож өгсөн нь дүүргүүд, Нийслэлийн архивын төдийгүй Монгол улсын архивын салбарын түүхэнд томоохон дэвшилттэй алхам болсон ба Дүүргийн архивын үйл ажиллагааг жигдрүүлэхийн тулд 2 дахь жилдээ ижилтгэсэн нэг маягийн төлөвлөгөөг НЗДТГ-ын дарга батлан, архивын газраас нэгдсэн арга зүйгээр хангаж биелэлт үр дүнг тооцон хяналт тавин ажиллаж байна.

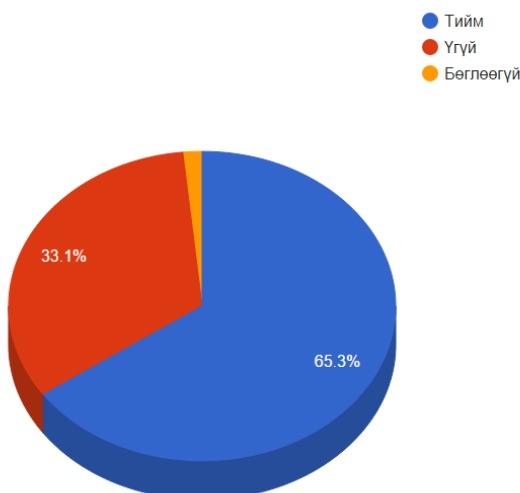
- Төрийн архивын цахим мэдээллийн нэгдсэн санг ашиглан байгууллагууд хандах эрхийн түвшинд ажиллаж, 2015 оны Нийслэлийн нийгэм эдийн засгийн төлөвлөгөөнд дүүргийн архивуудад “Нэг цэг”-ийн лавлагаа үйлчилгээний цэг байгуулах ажлыг эхлүүлсэн зэргийг дурьдаж болох байна.

Үзлэгийн 4 үндсэн үзүүлэлтийн дүнгээс харахад “байгууллагын удирдлагын зүгээс авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ” гэсэн үзүүлэлт хамгийн өндөр оноо авсан нь байгууллагын удирдлагууд үзлэгт хэрхэн ач холбогдол өгч ажилласныг харуулж байна. Үзлэгт хамрагдсан нийт байгууллагууд улсын үзлэгт бэлтгэх “Байгууллагын комисс”-ыг байгуулж, тусгай төлөвлөгөө гаргаж ажилласан ба **840,2 сая** төгрөгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаагаа сайжруулах тухайлбал байгууллагын архивын өрөөг засаж тохижуулах, зориулалтын тавиур шүүгээ, компьютер техник хэрэгсэл худалдан авахад зарцуулсан байна.

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар:

1. Үзлэгийн хүрээнд ихэнх байгууллагууд архивын өрөөг тусд нь шийдвэрлэж, хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр анхаарч, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангаж, тодорхой хэмжээний төсөв хөрөнгө зарцуулж, анхаарч ажилласан нь үзлэгийн явцаас харагдсан бөгөөд энэ нь архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл тодорхой хэмжээнд сайжирсан гэж үзэж болохоор байна. /БААҮЗ, НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамж/

Байгууллагын архивын зориулалтын өрөөтэй эсэх

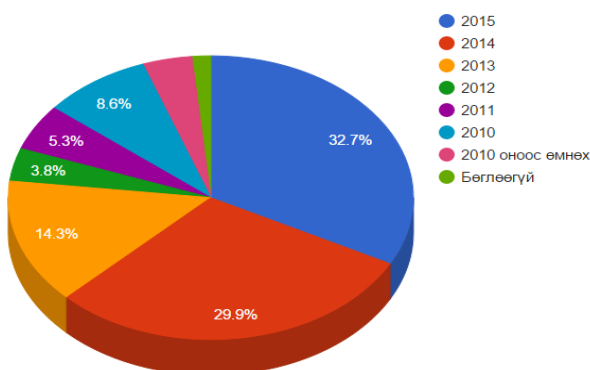


Харин засаг захиргааны нэгдсэн байранд үйл ажиллагаа явуулж буй /агентлагууд/ болон анхан шатны зарим нэгж байгууллагууд /хороо, цэцэрлэг гэх мэт/ архивын зориулалтын өрөө тасалгаатай болох боломж нөхцөл муу байгаа ч өөрсдийн дотоод нөөц боломжийн хэмжээнд баримт хадгалах тавиур шүүгээ шийдвэрлэж ажилласан нь үзлэгийн явцад харагдаж байв.

2. Дүүргүүдийн ЗДТГ-ын архив нь тухайн дүүргийн хэмжээнд “Дүүргийн архив”-ын статустай ажиллаж, тухайн орон нутгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, улмаар үүсч хөтлөгдсөн архивын баримтыг “Дүүргийн архив”-т төвлөрсөн байдлаар хадгалж, цаасан болон цахим онлайн хэлбэрээр нэг цэгээс ашиглуулж байгаа нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйлчилгээг байгууллага, иргэдэд ойртуулж, хүртээмжтэй болгож байна. Иймд “Дүүргийн архив”-ыг тусд нь бие даасан нэгж болгож, орон тоог нэмэгдүүлэх, дүүргийн архивын мэргэжилтнүүдийг чадавхижуулах, улмаар ажилласан хугацааг харгалзан мэргэжлийн зэрэг дэв олгох асуудлыг шийдвэрлэх нь зүйтэй байна.

3. Байгууллагууд архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг томилохдоо мэргэжлийн бус, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаагүй ажилтныг томилсон, тэдгээр ажилтнууд нь дараагийн албан тушаалд томилогдох дамжлага байдалтайгаар ажилладаг, мөн 2-3 ажил /дотоод ажил, хүний нөөц, тогтоол шийдвэр, архив зэрэг/ хавсран гүйцэтгэж байгаа нь ажлын ачаалал их, ажилтнуудын цалин, ангилал зэрэглэл бага зэргээс ажилтнуудын тогтвор суурьшил бага, улмаар үндсэн ажлын бүтээмж буурахад нөлөөлж байгаа нь үзлэгийн явцад нийтлэг ажиглагдав. /1-2 жил ажиллаж байгаад үндсэн мэргэжлийнхээ албан тушаалд томилогдож байна. Тухайлбал, Татвар, Өмчийн харилцаа, Авто зам, Мэргэжлийн хяналт, Нийгмийн даатгалын газар гэх мэт/

Одоо албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хэдэн оноос ажиллаж буй



Хороо, цэцэрлэг зэрэг анхан шатны нэгж байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг цэцэрлэгийн эрхлэгч болон нярав, нягтлан, хорооны зохион байгуулагч зэрэг ажилтнууд давхар хариуцаж байгаагаас архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа орхигдсон гэж үзэж болохоор байна.

Иймд анхан шатны нэгж байгууллагуудад архив, бичиг хэрэг хариуцсан орон тооны ажилтантай болгох, хавсран ажиллаж байгаа тохиолдолд хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдлийг олгох, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд нь архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтныг томилохдоо НЗД-ын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын

дагуу мэргэжлийн агентлагтай зөвшилцөж, мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан хүнийг томилж байх нь зүйтэй гэж дүгнэж байна.

4. Байгууллагын албан хаагчид баримт бичгийг боловсруулахдаа төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандартыг судлаагүйгээс стандартын зөрчилтэй баримт бичиг боловсруулж байна. Удирдлагуудын зүгээс албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, боловсруулсан баримт бичгийг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгч, нөхөн бүрдүүлэлт хийж байх талаар тусгасан боловч ажил дүгнэхдээ заалтын дагуу ажлыг дүгнэхгүй байгаа тал ажиглагдлаа.

Мөн албан хаагчдын мэдлэгийг сорих зорилгоор тест авч дүгнэхэд **нийслэлийн 572** байгууллагаас **321 байгууллага нь буюу нийт байгууллагын 56% нь “Хангалтгүй” буюу 79%-иас доош** дүгнэгдсэн байгаагаас үзэхэд нийслэлийн байгууллагуудад ажиллаж байгаа албан хаагчдын баримт бичиг боловсруулах чадвар **хангалтгүй, сул байна** гэж дүгнэж болохоор байна.

Иймд нийслэлийн байгууллагуудад ажиллаж буй албан хаагчид баримт бичиг боловсруулах, архивын хэрэг бүрдүүлэхдээ холбогдох заавар, стандартыг судалж мөрдөх, байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнууд зааврын дагуу дотооддоо болон салбарын хэмжээнд сургалт, арга зүйн ажлыг үе шаттайгаар тогтмол зохион байгуулж, мэргэжлийн агентлаг /НАГ/-тай хамтран ажиллах нь зүйтэй байна.

5. Байгууллагуудын архивын үйл ажиллагааг дүгнэсэн үнэлгээнээс харахад “Төрийн архивт баримт шилжүүлэх журам, түүний хэрэгжилт” гэсэн үзүүлэлт хангалттай дүгнэгдсэн байгаа нь нийслэл, дүүргийн архиваас нөхөн бүрдүүлэлтийн чиглэлээр жил бүр тодорхой төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, хэрэгжилтийг хангуулан нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлыг хийж гүйцэтгэж байсантай холбоотой байна.

6. Байгууллагын архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөлт, байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид БНШК гэх/-ын үйл, ажиллагаа 75%-83%-тай дүгнэгдсэн байгаагаас үзэхэд байгууллагын архивын ажилтнууд баримтын данс, бүртгэл үйлдэхдээ БААҮЗ-ын дагуу хөтлөөгүй, БНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжоогүй, гишүүдийн идэвх, оролцоо бага байна гэж үзэж байна.

Иймд байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнууд өөрсдийгөө тогтмол хөгжүүлж, мэргэшүүлж байхаас гадна “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар”, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын дагуу байгууллагын болон салбарын байгууллагуудад ажиллаж буй төрийн албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгийг сайжруулахын тулд тасралтгүй сургалт, арга зүйн ажил явуулах, хяналт тавьж ажиллах, удирдлагуудын зүгээс шинээр ажилтан авч ажиллуулахдаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт авч дүнг харгалзан томилох, улмаар ажил дүгнэх үзүүлэлтэд архив, албан хэрэг хөтлөлтийг ажлыг тусдаа бие даасан шалгуур үзүүлэлт болгож, дүгнэж байх нь зүйтэй гэж үзэж байна.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр.

Үзлэгийн хүрээнд ихэнх байгууллагууд архив, бичиг хэргийн ажилтны техник хэрэгсэл НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар баталсан Архив, бичиг хэргийн ажилтны цахим баримтын хадгалалт ашиглалтын нөөц хувь үүсгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангахад тодорхой хэмжээний төсөв хөрөнгө зарцуулж, анхаарч ажилласан нь үзлэгийн явцаас харагдсан бөгөөд энэ нь архивын цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан гэж үзэж болохоор байна.

Төрийн архивын онлайн програм хангамж дээр агуулга тодорхойлон бичсэн болон хөрвүүлэн оруулсан цахим захирамжлалын баримт бичигт цахим нягтлан шалгалт хийх ажлыг бүрэн чанартай хийж дуусгах, баримтын агуулга, үг үсгийн алдаатай, хавсаргасан файл буруу зэрэг нийтлэг алдаа байна.

Цаашид цаасан баримтад цахим хувь үйлдэх ажлыг баримтын ач холбогдлоор бус байгууллагын архивт хадгалагдаж буй нийт баримтад цахим хувь үйлдэх, мөн шинээр хөтлөгдөн гарч буй баримт бичгийг цахим хэлбэрээр нь тоон гарын үсгээр баталгаажуулан архивлах шаардлагатай. Цахим, тоон баримт бичгийн хадгалалт, солилцоо, нөөцлөлт, ашиглалтын эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх нь чухал болоод байна.

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх болон цахим, тоон архив үүсгэх ажилд зарцуулагдах санхүүжилтийг жил бүрийн төсөвт тусгаж ажиллах шаардлагатай.

Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын чиглэлээр.

Нийслэлийн нутгийн захиргааны болон төсөвт, өмчит байгууллагууд нь жил бүр НЗДТГ-аас зохион байгуулдаг ажил дүгнэх шалгалтад тогтмол хамрагдаж, өгсөн зөвлөмж чиглэлийн дагуу дутагдалтай, зөрчилтэй ажлыг анхаарч ажилладаг тул төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын ажил жигд сайн байна.

Харин дүүргүүдийн ИТХ-уудын төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд нэлээд дутагдлууд байсан боловч цаашид ажлаа сайжруулах чиглэлээр тодорхой ойлголт, мэдээлэлтэй болж чадсан.

Байгууллагын хэтийн төлөвлөгөө боловсруулахад эрх зүйн зохицуулалт байхгүй байгаагаас байгууллагуудын хэтийн стратеги бодит байдалд нийцээгүй, шинэ тутам байгуулагдсан өмчит байгууллагуудад төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын болон хууль эрх зүйн хүрээнд нэгдсэн арга зүй дутмаг, НЗД-ын хэрэгжүүлэгч зарим агентлагууд /НЭМГ, НСУГ/ харьяа газруудын НЗД-ын захирамжаар батлагдсан дүрмийг давхардуулан баталсан, төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргасан боловч хэрэгцээ, шаардлага хангаагүй, албан хаагчдаас санал аваагүй, босоо тогтолцоотой нийслэлийн байгууллагууд нь эрх хэмжээ бага /ТҮ-4-өөс доош ангилал зэрэглэлийн албан тушаалтныг томилдог/ зэрэг нийтлэг дутагдлууд байна.

Дүүргүүдийн ИТХ, төсөвт эмнэлгүүд ажлын байрны сул орон тоог зарлахдаа Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх салбар зөвлөл болон нийтэд мэдээлээгүй, ажилд шууд томилсон, улмаар ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн албан тушаалтны мэргэжил, боловсролын байдалд тохируулан өөрчлөн баталдаг дутагдал ажиглагдлаа.

Гурав.Байгууллагуудад илэрсэн нийтлэг ололттой тал:

Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр.

1.Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, улмаар боловсруулсан баримт бичгийг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгч, нөхөн бүрдүүлэлт хийж байх талаар тусгасны дагуу албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх ойлголт, хандлага нэмэгдсэн байна.

Байгууллагын архивын чиглэлээр.

1.Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд онцгой анхаарч, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” /цаашид БААҮЗ гэх/, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам” болон холбогдох заавар, журамд нийцүүлэн тохижуулж, зориулалтын нягтруулсан шүүгээ, шаардагдах техник хэрэгсэл /компьютер болон бусад/, тоног төхөөрөмжөөр хангахад тодорхой хэмжээний төсөв хөрөнгө зарцуулж, анхаарч ажилласан нь архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл тодорхой хэмжээнд сайжирсан.

2. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “Байгууллагын архивын дүрэм”, “Баримт ашиглалтын журам”, “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрэм” зэрэг дүрэм, журмуудыг батлуулж мөрдсөн.

3. Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлын хүрээнд орон нутгийн, харьяа байгууллагуудын хэмжээнд болон байгууллагын дотоодод архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр аргачилсан зөвлөмж боловсруулж, тогтмол арга зүйгээр хангаж, урьдчилсан үзлэг явуулж, жигд бэлдүүлсэн. /Налайх, Сүхбаатар, Баянгол, Хан-Уул дүүргийн ЗДТГ, Ус сувгийн удирдах газар, Улаанбаатар хотын нийтийн номын сан/

4. НЗД-ын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг журам”-д заасны дагуу байгууллагын түүхт ой, тэмдэглэлт баяр ёслолын арга хэмжээний баримтаар байгууллагын архивт тухай бүр нөхөн бүрдүүлэлт хийх, төрийн албан хаагчдын ажил хүлээлцэх комисст архивын ажилтныг заавал оролцуулах, ХХНЖ-ын дагуу нэр төрлөөр нь бүрэн хүлээлцэх асуудлаар байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх архивын дүрэм, журам, холбогдох арга зүйн баримт бичигт тусган, хэрэгжүүлж эхэлж байна. /Чингэлтэй дүүргийн ИТХ, дүүргүүдийн ЗДТГ, Хүүхдийн урлан бүтээх төв, Төр захиргааны авто бааз, Хүүхэд, залуучуудын сургалт, хүмүүжлийн тусгай цогцолбор гэх мэт/

5. Улаанбаатар Дулааны сүлжээ ТӨХК нь байгууллагын хэмжээнд хийгддэг мэдээ судалгааг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн нь албан хаагчдын ажлыг үнэн зөв дүгнэх, хариуцлага тооцох үндсэн мэдээлэл болсноос гадна архивын баримт, материалыг ашиглан бусад байгууллагад үлгэр жишээ, туршлага болохуйц байгууллагын түүхэн музей, уншлагын танхим, эрдэм шинжилгээ, арга зүйн санг тус бүр бүрдүүлсэн.

Мэдээллийн технологийн чиглэлээр.

1. Улсын үзлэгт хамрагдсан байгууллагуудын цахим хуудас нь MNS 6285:2011 стандарт болон НЗД-ын 2012 оны А/606 дугаар захирамжийн дагуу шаардлага хангасан мэдээ мэдээллийн шинэчлэлт хөгжүүлэлт сайн, байнгын тасралтгүй ажиллагаатай байна.

2. Байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтны техник хэрэгсэл НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар баталсан Архив, бичиг хэргийн ажилтны цахим баримтын хадгалалт ашиглалтын нөөц хувь үүсгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангахад тодорхой хэмжээний төсөв хөрөнгө зарцуулж, анхаарч ажилласан нь архивын цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан.

3. Байгууллага дотоод, гадаад сүлжээ, интернет сүлжээг байгууллага бүр өөрийн төсөвтөө багтаан шийдвэрлэж, ихэнх байгууллагууд нийслэлийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдсон байна.

4. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/452 дугаар захирамж “Захирамжлалын баримтад цахим хувь үйлдэх” ажлыг байгууллагууд бүрэн хийж дууссан байна.

5. Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-ны “Цахилгаан хэрэглэгч” цахим үйлчилгээний систем нь тухайн хэрэглэгчийн гэрээ, цахилгааны хэрэглээ, төлбөр тооцоо, тоолуур, гэмтэл тасралт, дуудлагын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллүүдийг агуулдаг бүрэн автомат цогц програм хангамж ашигладаг бөгөөд энэ нь хэрэглэгчдэд хүргэх үйлчилгээг хүртээмжтэй, шинэлэг, хөнгөн шуурхай болгосон.

6. Сүхбаатар, Хан-Уул дүүргүүд онлайн хэлбэрээр нэг цэгээс архивын цахим баримт ашиглуулж байгаа нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйлчилгээг байгууллага, иргэдэд ойртуулж, хүртээмжтэй болгосон.

7. Орон сууцны хэрэгчдэд үйлчлэх төвүүд иргэдээс дуудлага авах утсыг нэг дугаарт шилжүүлэх, бүртгэлийг автоматжуулах ажлыг хийж, утсаар холбогдох харилцааг автоматжуулдаг систем болох харилцаа холбооны CallPro үйлчилгээг амжилттай нэвтрүүлсэн байна.

Дөрөв. Байгууллагуудад илэрсэн нийтлэг дутагдалтай тал:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтыг Хууль зүйн сайдын баталсан дүгнэх үзүүлэлт, аргачлалын дагуу шалгахад дараах нийтлэг дутагдалтай талууд ажиглагдав. Үүнд:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хүрээнд:

1.Архив, бичиг хэргийн ажлыг давхар хариуцан ажиллаж байгаагаас ажлын ачаалал их, ажилтнуудын цалин, ангилал зэрэглэл бага зэргээс ажилтнуудын тогтвор суурьшил муу,

2.Хороо, цэцэрлэг зэрэг анхан шатны нэгж байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг цэцэрлэгийн эрхлэгч болон нярав, нягтлан, хорооны зохион байгуулагч зэрэг ажилтнууд давхар хариуцаж байгаагаас архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа орхигдсон,

3.Байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудын албан тушаалд мэргэжлийн бус ажилтнууд томилогдсон, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаагүй, улмаар дараагийн албан тушаалд томилогдох дамжлага байдалтайгаар ажилладаг, /1-2 жил ажиллаад үндсэн мэргэжлийнхээ албан тушаалд томилогдож байна. Тухайлбал, Татвар, Өмчийн харилцаа, Авто зам, Мэргэжлийн хяналт, Нийгмийн даатгалын газрууд гэх мэт/

4.Нутгийн захиргааны нэгдсэн байранд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагууд архивын тусдаа өрөө гаргах боломжгүйгээс БААҮЗ-ын 4.2, НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар батлагдсан журмаар тавигдсан шаардлага хангахгүй байна, /Тухайлбал, Агентлагууд/

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

1.Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод хийх ажил, үүргийг бүрэн, тодорхой тусгаагүй,

2.Албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичиг үг үсэг, найруулгын болон баримт бичгийн стандартын зөрчилтэй, захирамжлалын баримт болон явуулсан бичгийн хавсралт дутуу,

3.Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж хэвшээгүй,

4.Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг бүртгэлийн дэвтэрт бүрэн хөтлөөгүй, ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг тогтмол гаргаж хэвшээгүй,

5.Байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдөх ХХНЖ-д үүсэх баримтын нэр төрөл тодорхойгүй,

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны чиглэлээр:

1.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, бусад холбогдох дүрэм, журамд ажил хүлээлцэх талаар заалт тусгаагүй, ажил хүлээлцэх комисст архив хариуцсан ажилтан оролцдог боловч ХХНЖ-ын дагуу цаасан болон цахим баримтыг бүрэн хүлээлцдэггүй,

2.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө БААҮЗ-ын дагуу бүртгэл, акт хөтлөөгүй, хэрэг бүрдүүлсэн байдал учир дутагдалтай,

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн тусгай төрлийн баримт /кино, гэрэл зураг, дүрс бичлэг, дуу авиа, зураг төсөл, цахим гэх мэт/-ыг байгууллагын архивт тухай бүр төвлөрүүлж аваагүй, бүртгэл хөтлөөгүй,

4.Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/-ын үйл ажиллагаа тогтмолжоогүй,

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр:

1. Байгууллагын архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажилд хариуцсан мэдээллийн технологийн ажилтнууд нь төлөвлөсөн ажлын тоо, зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ, төлөвлөгөөний биелэлт зэргийг ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтэндээ хангалтгүй тусгасан,

2. Байгууллагуудын Архив, бичиг хэргийн ажилтнууд нь Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэдлэг боловсролоо дээшлүүлж гэрчилгээ сертификаттай сургалтанд хамрагдсан байдал муу, ном гарын авлагаар хангаж байгаа байдал мөн дутагдалтай,

3. Байгууллагад хөтлөгддөг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд, Эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлэн, цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт тусгай төрөл үүсгэх ажил учир дутагдалтай,

4. Байгууллагын албан хаагчдын цахим баримт, файлын хадгалалтыг албан хаагч нэг бүрийн компьютерт эмх цэгцтэй хадгалах, байгууллагын архивт тусгай төрлийн архив үүсгэх ажил хангалтгүй,

5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журамд цахим баримт ашиглах, архивлах, нөөцлөх талаар тусгайлсан заалт тусгагдаагүй,

6. Байгууллагын вэб сайтын мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, MNS 6285:2011, стандарт шаардлагыг ихэнх байгууллагууд хангасан боловч зарим байгууллагуудын хувьд бүтэц орон тоо, үйл ажиллагаа холбоотой мэдээллийг цахим хуудсан дээр байрших тал дээр дутагдалтай,

Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын чиглэлээр:

1. Байгууллагын хэтийн төлөвлөгөө боловсруулахад эрх зүйн зохицуулалт байхгүй байгаагаас байгууллагуудын хэтийн стратеги бодит байдалд нийцээгүй,

2. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд НЗД-ын захирамжаар дүрмээ батлуулсан өөрийн харьяа газруудын дүрмийг давхардуулан баталсан, /нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар, нийслэлийн Соёл урлагийн газар/

3. Байгууллагын төсвийн шууд захирагч, нэгжийн менежер, төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ, гэрээний биелэлтийн хугацаа, гарын үсэг дутуу,

4. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргасан боловч хэрэгцээ, шаардлага хангаагүй, албан хаагчдаас санал аваагүй,

5. Төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар дорвитой ажил хийгдээгүй, хэрэгцээ шаардлага хангасан байдал сул,

6. Шилэн дансны мэдээллийг тогтмол шинэчлээгүй,

7. Дүүргүүдийн ИТХ-уудын бүтэц, орон тоо тодорхойгүй, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн албан тушаалтны мэргэжил, боловсролын байдалд тохируулан өөрчлөн баталдаг.

8. Ажлын байрны сул орон тоог зарлахдаа Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх салбар зөвлөл болон нийтэд мэдээлээгүй, ажилд шууд томилсон, /Дүүргүүдийн ИТХ, төсөвт эмнэлгүүд/

Тав.Цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

5.1. Удирдах дээд байгууллагын зүгээс.

1. Архивын салбарын ажилтнуудын хөдөлмөрийн норм нормативыг тодорхой судалгааны үндсэн дээр бүх шатанд бүрэн, зөв, оновчтой шийдвэрлүүлэх; /Тухайлбал, анхан шатны хороо, цэцэрлэг, эрүүл мэндийн байгууллагуудын орон тооны асуудлыг шийдвэрлэж, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан орон тоог тус тусд нь хариуцсан

ажилтантай болгох, хавсран ажиллаж байгаа тохиолдолд хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдлийг олгуулах асуудлыг нэг мөр шийдвэрлэх/

2.Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудын албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг нэмэгдүүлэх, зохих журманд тусгаж, нэг мөр шийдвэрлүүлэх; /Тухайлбал, нутгийн захиргааны төв байгууллагууд /дүүрэг, агентлаг/-ын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудын албан тушаалыг төрийн захиргааны ангилалд багтаан “Мэргэжилтэн”-ий ангиллаар тогтоох, байгууллагын болон төрийн архивын ажилтнуудын ангилал зэрэглэлийг ялгах/

3.Дүүргийн архивыг орон нутгийн салбар дундын архив болгох асуудлыг эрх зүйн хүрээнд статусыг тодорхой болгох, батламжлах;

4.Босоо тогтолцоотой байгууллагуудын мөрдөж буй дүрэм журам, ажлын байрны тодорхойлолт зэрэг нь дээд газраас нь батлагддаг, нийслэл, дүүргийн нэгжүүд нь өөрсдөө бие даан шийдвэр гаргах боломжгүйгээс архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод хийх ажил үүрэг бүрэн тусгагдаагүй байгааг удирдлагын түвшинд шийдүүлэх, салбарын дээд байгууллагууд нь төрийн архивтай уялдаа холбоотой ажиллах;

5.Нийслэл, дүүргийн нэгжүүдэд Архив, бичиг хэргийн ажилтан томилохдоо тухайн орон нутгийн архивтай зөвшилцөж томилж, чөлөөлөх асуудлыг нэг мөр журамлах, бодлогын түвшинд шийдвэрлүүлэх;

6.Байгууллагууд шинээр ажилтан авахдаа шалгуур үзүүлэлтэд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэгийг харгалзаж байх талаар бодлогын түвшинд холбогдох заавар журамд тусгаж шийдвэрлүүлэн нэг мөр мөрдүүлэх, хяналт, арга зүйгээр хангаж байх;

7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан бэлтгэдэг тогтолцоог өөрчлөн бакалаврын түвшинд бэлтгэдэг болох асуудлыг шийдвэрлэх;

8.Их, дээд сургуулийн төгсөх жилийн сургалтын хөтөлбөрт албан хэрэг хөтлөх арга ажиллагааны чиглэлээр хичээл оруулах асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх;

9.Тусгай мэргэжлийн сургалт явуулдаг сургалтын байгууллагууд /МСҮТ/ албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжил олгох сургалтыг явуулдаггүй байх талаар арга хэмжээ авах;

10.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр зөвлөх эрх бүхий “Зөвлөх архивч” эрх олгох дүрэм журмыг өөрчлөн шинэчлэх;

11.Архивын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад “Архивчийн эрх зүйн байдлын талаар” тодорхой заалт оруулан хуулийн хамгаалалтыг өндөрсгөх;

12.Үзлэгт хамрагдаагүй үлдсэн бусад сектор /урьд нь төрийн чиг үүрэгтэй байсан хувийн хэвшлийн томоохон аж ахуйн нэгж, төрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг ТББ-ууд, төрөөс санхүүжилт авдаг зарим байгууллагууд/-ын хэмжээнд шалгалт явуулах;

13.Улсын үзлэгийн явцад илэрсэн зөрчил дутагдал болон цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар улсын байцаагч нараас өгсөн үүрэг чиглэлийг нэгтгэн хяналтад авч, ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээний тодорхой үзүүлэлт болгон дүгнэх;

14.“Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011-ын зөрүүтэй зүйл, заалтуудыг нэг мөр болгох, шинэчлэн боловсруулах;

15.Салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрөлжсөн архивын статус чиг үүргийг тодорхой болгож дүрмийг ижилтгэн боловсруулах;

16.Төрийн албаны зөвлөлөөс Ажлын байрны тодорхойлолт, Үр дүнгийн гэрээ хэрхэн байгуулах талаархи дүрэм заавар боловсруулахдаа “Байгууллагын нийт ажилтнууд “Байгууллагын Архивын ажлын үндсэн заавар” баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг нийтлэг мөрддөг байх” талаар заалт тусгах;

17.Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийн хадгалах хугацааг тогтоохдоо нийслэл, дүүргийн нэгжүүдээс санал, судалгааг авч байх;

18.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим, тоон баримт бичгийг хадгалах, баталгаажуулах, хамгаалах, солилцох хэлбэрийг нэгдсэн байдлаар шийдвэрлэх, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдийг шинэчилж, нэг мөр шийдвэрлэх;

5.2. Нийслэлийн Архивын газрын зүгээс:

1.Дүүргүүдийн ЗДТГ-ын доторх “Дүүргийн архив”-ыг дүүргийн дэргэд тусдаа бие даасан нэгж болгох, орон тоог нэмэгдүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

2.Бүрэн хангалттай /100%/ дүгнэгдсэн байгууллагуудыг түшиглэж, үзүүлэх сургалт зохион байгуулах, сургалт, арга зүйн ажлыг үе шаттайгаар төлөвлөн явуулах; /2016 онд/

3.Байгууллагуудын үйл ажиллагааны ололт амжилттай, үлгэр жишээ ажлыг бусад байгууллагуудад сурталчлах, туршлага судлуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.Төрийн албан хаагчдын болон тухайн байгууллагын баримт бичиг боловсруулах, хянах шатны ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөн явуулах, боловсруулах, стандартын бүрдлийн дагуу үйлдэх талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэх талаар арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулалттайгаар авч хэрэгжүүлэх;

5.Байгууллагуудад үүссэн цахим мэдээллийн санг, ашиглах, нөөцлөх, хадгалах, хамгаалах болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим, тоон баримт бичгийг боловсруулалтын шатнаас нь хадгалах хэлбэрийг нийслэлийн хэмжээнд нэгдсэн байдлаар шийдвэрлэх, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;

6.Цахим болон тоон захирамжлалын баримтын нягтлан шалгалтын ажлыг цаасан захирамжлалын баримтын нягтлан шалгалтын ажилтай нэгтгэн байнга хийж байх;

7.Цахим, тоон баримтад нээлттэй, хаалттай эрхийн хязгаарлалтыг нийслэлийн хэмжээнд тогтоож, нийслэлийн Big data төсөлд хамрагдан нээлттэй мэдээллээ иргэддээ хялбар аргаар өгдөг болох, хаалттай мэдээллийн ашиглах эрх зүйн орчинг бий болгох;

8.Архив, албан хэрэг хөтлөлт болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлын зөвлөгөө, сургалт, хичээлүүдийг цахим хэлбэрээр мэргэжлийн түвшинд хийж, сургалтыг онлайнгаар болон цахимаар өгдөг болох зэрэг болно.

НИЙСЛЭЛИЙН САЛБАР КОМИСС