



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

17121 Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг,
Буянт-Ухаа хороолол-2, Утас/Факс: (976) 7700 2096,
И-мэйл: info@archives.gov.mn, Вэбсайт: www.archives.gov.mn

2019.05.21 № 01/348
танай _____-ны № _____-Т

НИЙГМИЙН ХАЛАМЖ,
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА Б.НЯМДАВАА ТАНАА

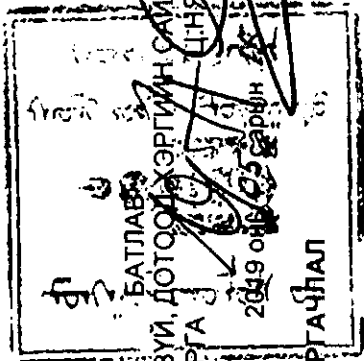
Дүгнэх үзүүлэлт, аргачлал
хүргүүлэх тухай

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 46 дугаар захирамжаар батлагдсан "Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд улсын үзлэг явуулах удирдамж"-ийн 4.1-т заасны дагуу Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Төв комиссын даргын баталсан төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон энэхүү үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдлыг дүгнэх үзүүлэлт, аргачлалыг хүргүүлж байна.

Дүгнэх үзүүлэлт, аргачлалын дагуу төв комиссоос хийх үзлэгт бэлтгүүлэхэд анхаарч ажиллахыг хүсье.

Хавсралт ~~18~~ хуудастай.

ДАРГА, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧ С.ЭНХБААТАР



ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТОО ХЭРГИЙН САЙД,
ЦЭНХМДОРЖ
ТӨВ КОМИССЫН ДАРГА

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

/байгууллагын нэр/

/логноо/

/оршин буй газрын нэр/

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх шалгуур	Тус бүрт өгөх оноо		Ерөнхий оноо	Үндэслэл болгох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын заалт
			Авбал зохих	Авсан		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар үүрэг түүний хэрэгжилт Байгууллага, удирдлага, ажиглалтын үүрэг хүлээх	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын болон нэгжийн удирдлагын хүлээх үүргийн хэрэгжилт Бичиг хэргийн орон тооны ажиглантай эсэх	30	20		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/ 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.4.1.13, 2.4.4.7, 2.4.5.1, 3.7.1-ийн 6, 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 "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

				20	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	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
				20	Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд хөтлөгдөж буй албан хэргээ зааврын дагуу хүлээлцэж буй эсэх	*ТАХХҮЗ"-ын 7.2.6
				20	Бичиг хэргийн ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах талаар холбогдох арга хэмжээ авсан эсэх	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалагч, 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
				20	Бичиг хэргийн ажилтны хөдөлмөр зохион байгуулалт шаардлага хангасан эсэх	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
				20	Бичиг хэргийн ажилтныг албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургаж мэргэшүүлэх, чадавхжуулах талаар удирдлагаас тодорхой арга хэмжээ авч, хэрэгжүүлсэн эсэх	*Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам"-ын 1.6, 2.1
2	Байгууллага үйл ажиллагаа бүрэн баримтжуулж эхэлсэн үү?			50	Захиргааны актуудад хувийн хэрэг хөтөлсөн, бүрдүүлсэн байдал	Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйл *ТАХХҮЗ"-ын 2.1.1
				50	Байгууллагаас боловсруулж, батлан гаргасан баримт бичиг нь	Монгол хэлний тухай хууль Монгол хэлний зөв бичгийн дурэм

							Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 1 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
			50				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, 2.4.1.8, 2.4.1.12, 6.3, 6.4
			50				Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-1:2011 стандартын 5.2, 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 1 дүгээр тогтоол *ТАХХҮЗ*-ын 2.4.1, 2.5
3	Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3: 2011/	Баримт бичгийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	50				Зохион байгуулалтын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх
4	Баримт бичигтэй ажиглах ажлын зохион байгуулалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт Ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт	40				*ТАХХҮЗ*-ын 2.2, 2.3, 2.5 *ТАХХҮЗ*-ын 3.3.7, 4.3.7, 4.3.11, 4.3.13, 4.3.19 *ТАХХҮЗ*-ын 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.3
		Дотоодын баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд	30				*ТАХХҮЗ*-ын 3.3.7, 3.5

		Архивт шилжүүлэх баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлж, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 6.3.5-д заасан шаардлагын дагуу албан хэрэг бүрдүүлж хэвшсэн эсэх	50		
		Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтын байдал	30		Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуулийн 15, 16 дугаар зүйл
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж байгаа байдал, түүний үр дүн	30		Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг бүртгэн хяналтад авч, хэрэгжилтэд нь хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж хэвшсэн байдал	30		Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"
		2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос албан хэрэг хөтлөлтийн талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	40		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
		НИЙТ ОНОО	1000		

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭСЭН:
ТӨВ, САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСГИЙН

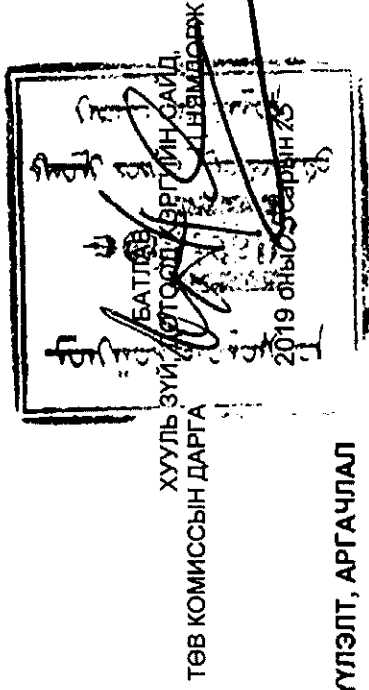
ДАРГА..... /

ГИШҮҮН..... /

ГИШҮҮН..... /
ГИШҮҮН..... /
ГИШҮҮН..... /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....
/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/оршин буй газрын нэр/

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Аргачлал бүрт өгөх оноо		Ерөнхий оноо	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж
			Авбал зохих	Авсан		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Байгууллагын удирдлагаас архивын талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн	Байгууллагын архивын орон тоог зөв, оновчтой тогтоож, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангасан байдал	30			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 "БААҮЗ"-ын 1.1.5, 1.3.2
		Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, сургах, давтан сургах, нийгмийн багалгааг сайжруулах, талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн	30			"БААҮЗ"-ын 10.1.5, 10.2
		Архивын ажилтны чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, хэрэгжилтийг дүгнэж хэвшсэн эсэх	30			"БААҮЗ"-ын 1.1.5, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 10.4.1, 10.4.2
		Архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тавиур шүүгээ, техник хэрэгсэл болон ном гарын авлагаар хангасан байдал	30			

		Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтыг зааврын дагуу хүлээлцэж буй эсэх	30			*БААҮЗ*-ын 4.7.2, 10.4.1, 10.4.2
2.	Байгууллагын өрхивт баримт шилжүүлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаа	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу, баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын өрхивт шилжүүлж хэвшсэн эсэх Байгууллагын өрхивт ажилтнуудаас баримтыг нь төлөөлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авч, архивыг нөхөн бүрдүүлж хэвшсэн эсэх Өрхивт бүх төрлийн /удирдлагын, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төслийн болон хувийн гаралтай баримт/ баримтыг нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч хэвшсэн эсэх Архивын баримтыг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдал	30			Архивын тухай хуулийн 23.1 *БААҮЗ*-ын 2.1.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 *БААҮЗ*-ын 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.4, 3.6 *БААҮЗ*-ын 3.3, 3.4, 3.6. Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 145 дугаар тушаалаар батлагдсан "Шинжлэх ухаан, технологи, зураг төслийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх ажлын журам" Үндэсний архивын газрын даргын 2006 оны 06 дугаар тушаалаар батлагдсан "Барилга байгууламжийн зураг төсөл, техникийн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлын заавар" Архивын тухай хуулийн 23 дугаар зүйл
	Нягтлан шалгах үйл ажиллагаа	Архивын тухай хуульд заасан хугацаанд төрийн өрхивт баримтаа шилжүүлсэн эсэх	30			*БААҮЗ*-ын 2.2.1, 2.3.6, 3.2.2
	Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа тогтмолжсон эсэх	60			*БААҮЗ*-ын 2.2, 2.3, 2.4
		Архивын баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэх	40			
3.		Байнг, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын ББНШК болон төрийн архивын ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулсан эсэх	50			*БААҮЗ*-ын 2.2.7, 2.4.1, 2.4.2

4.	Архивын баримтын тоо бүртгэл	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/ Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж буй байдал Архивын баримтад тооллого явуулж, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ	50		"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
5.	Архивын баримтын хадгалалт	Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн гэрэл, дулаан, чийг нь зохих горимыг хангаж буй эсэх Эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйтгэлийн дэглэмийг баримталж буй байдал Архивын баримтыг хадгаламжийн санд зааврын дагуу байрлуулсан эсэх Гэмтэлтэй баримтыг илрүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх талаар авч буй арга хэмжээ, үр дүн Архив нь зориулалтын тавиур шүүгээ, хадгалалтын хэрэгслээр хангагдсан эсэх "Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм"-ийн хэрэгжилт	25 25 25 25 25 25		Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, "БААҮЗ"-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 6.7, 8, 9, 10,
6.	Архивын баримтын ашиглалт	Дотоодын хэрэгцээнд баримт ашиглуулж буй байдал, түүнд тавих хяналт Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг зааврын дагуу олгож буй эсэх Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн бүртгэл хөтөлсөн, баримт ашиглалтын хуудсыг бөглөж хэвшсэн, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэдгээрийг тэмдэглэж хэвшсэн эсэх Архивын ашиглалт, үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох зорилгоор түүхчилсэн лавлах болон эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичгүүд үйлдсэн байдал	40 40 40 30		"БААҮЗ"-ын 8.2, 8.4.2, 8.5 "БААҮЗ"-ын 8.2, 8.3, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3-8.4.6 "БААҮЗ"-ын 4.5.8, 6.5, 8.4.6, 8.5.4, 8.7 "БААҮЗ"-ын 7.1-7.1.5, 7.3

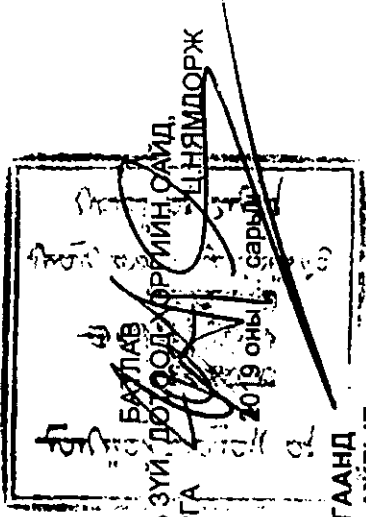
7.	2015 оны Улсын үзлэгийн мөөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	50			Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл	Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл
		Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл	50				2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө
Нийт оноо							
1000							

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДүГНЭСЭН:
ТӨВ, САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСГИЙН

ДАРГА..... /
 ГИШҮҮН..... /
 ГИШҮҮН..... /
 ГИШҮҮН..... /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

_____ /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/



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

_____ /байгууллагын нэр/

_____ /оршин буй газрын нэр/

_____ /огноо/

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх шалгуур	Тус бүрт өгөх оноо			Ерөнхий оноо	Үндэслэл болгох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын заалт
			Авбал зохих	Авсан	5		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар үндэслэл, үр дүн хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн	"Төрийн архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүрийн төсөвт тусгаж, санхүүжүүлэх арга хэмжээ авсан эсэх	50				Засгийн газрын 2006 оны "Төрийн архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр батлах, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай" /Цаашид "Үндэсний хөтөлбөр" гэнэ/ 64 дүгээр тогтоолын 2 дугаар заалт
		Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чигтлээр сургаж бэлтгэсэн байдал	50				Үндэсний хөтөлбөрийн 10.2.2

				50	Үндэсний хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр үе шат (2017-2020)-ны зорилтыг хэрэгжүүлэх хэтийн ба жилийн ажлын төлөвлөгөө /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан асуудал, түүний хэрэгжилт				Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 3.4
				50	Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангасан байдал /ашиглаж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт/				Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 3.3
				50	Байгууллага, иргэдэд цахимаар мэдээлэл, үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж буй байдал				"Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030" /Зорилт 7, III үе шат/
				50	2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн				Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам"-ын 5.3.5.
2	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж, ашиглалт			50	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтрүүлсэн байдал /программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/				2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос мэдээллийн технологийн талаар өгсөн үүрэг даалгавар
3	Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан			50	Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжийн хайлтын систем, ашиглалт, үр дүн				Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 3.3
					Архивын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамж, түүний шаардлага хангасан байдал /Программ хангамжийн ашиглалт, тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/				"Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 3.1.4, 3.1.5 Жич: Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаагүй тохиолдолд ерөнхий оноог гаргахдаа энэ үзүүлэлтийг хасч тооцно. "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 3.1.5 Үндэсний хөтөлбөрийн 4.1.6. Жич: Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаагүй тохиолдолд ерөнхий оноог гаргахдаа энэ үзүүлэлтийг хасч тооцно. Үндэсний хөтөлбөрийн 6.4 Жич: Архивын программ ашиглаагүй тохиолдолд ерөнхий оноог гаргахдаа энэ үзүүлэлтийг хасч тооцно.

		Архивын эх баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим хуваах үүсгэж буй ажлын явц, үр дүн /Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо хэмжээ, чанар/	50			Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам", Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам" 3.5.2
		Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал	50			Үндэсний хөтөлбөрийн 7.3, 8.3
		Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт	50			Үндэсний хөтөлбөрийн 8.1, 8.5 Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам"-ын 3.1
4	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал /сервер, компьютер, программ хангамж/	50			Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 10.2 Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам"-ын 3.4 Үндэсний хөтөлбөрийн 10.1.4
		Цахим мэдээллийн санг архивлан хадгалж /back up/ буй байдал	50			Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 10.2 "Архивын тухай" хуулийн 19.1
		Сүлжээ, серверийн аюулгүй байдал, техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангасан байдал /сервер, сүлжээ нь хортой код, вирусын эсрэг зохих шаардлага хангасан хамгаалалттай байх, зөвшөөрөлгүй дамжих аливаа хандалтуудыг хязгаарлах зориулалттай програми, сүлжээний төхөөрөмж "галт хана"-ыг идэвхжүүлсэн байх, долоод сүлжээнд файл болон хавтсыг удаан хугацаагаар засвар хийх боломжтой байдлаар тавихгүй байх зэрэг/	50			Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам"-ын 3.4 "Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм" MNS ISO 17799:2007, "Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо-шаардлага" MNS ISO/IEC 27001:2009, Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам".

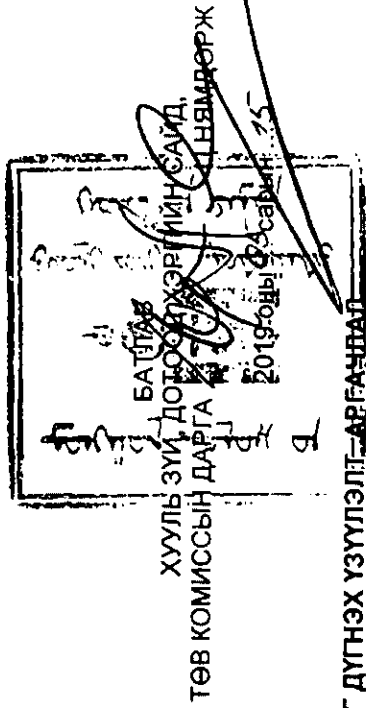
				50	Хортой код /вирус/-ээс хамгаалагдсан байдал /компьютерүүд сүлжээний аюулгүй байдлын, вирусны эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны, лицензтэй програмитай байх, Хортой код, вирусээс сэргийлэхийн тулд ажилтан бүрийн мөрдөж буй дэгл					
				50	Нууц үгийг ашиглаж буй байдал /компьютер, сүлжээ, програм ашигладаг бүх ажилтнууд найдвартай нууц үгийг ашиглах бөгөөд холбогдох зүйлүүдийг мөрдлөг болгох, хэрэглэгчийн болон системийн түвшний нууц үгийг бусдад мэдэгдэхгүйн тулд сайтар хамгаалах зэрэг/					Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам". 8.1, 8.4, 8.9
				50	Файлуудын эмх цэгц, ангилал, хадгалалт					*Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 6.4.16, 7.2.7
5.	Цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан.			50	Үндэсний хөтөлбөрийн IV үе шатны зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд архивын баримтыг цахимжуулах төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж, тайлагнаж буй байдал, явц, үр дүн					Засгийн газрын 2017 оны 4 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Үндэсний хөтөлбөр"-ийн IV үе шат /2017-2020/-нд гүйцэтгэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан төлөвлөгөө
				50	Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд архивын цахимжуулсан баримтыг тусгаж байгаа эсэх					*Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 6.4.16
				1000	НИЙТ ОНОО					Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 5.3.3, 6.1.3 Үндэсний хөтөлбөрийн 3.2.6, 4.1.1

**БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ, ЦАХИМ САН БҮРДҮҮЛЖ БУЙ АЖЛЫГ ДҮГНЭСЭН:
ТӨВ, САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСГИЙН**

ДАРГА..... /
ГИШҮҮН..... /
ГИШҮҮН..... /
ГИШҮҮН..... /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

..... /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/



ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ-АВГАЦЛАЛ

_____ /оршин буй газрын нэр/

_____ /байгууллагын нэр/

_____ /огноо/

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Аргачлал бүрт өгөх оноо		Ерөнхий оноо	Үндэслэл болгох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын заалт
			Авбал зохих	Авсан		
1	2	3	4	5	6	7
1	Байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, ирээдүйн дүр төрхийг тодорхойлон тогтоосон байдал	Байгууллагын стратегийн төлөвлөгөө /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/ боловсруулан ажиллаж байгаа эсэх	20			
		Байгууллагын стратегийн төлөвлөгөө /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/ нь салбарын болон нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дэвшүүлсэн төр засгийн бодлого, шийдвэр, тухайн байгууллагын холбогдолтой хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрмээр тогтоосон үүрэг, чиг үүрэгтэй уялдсан эсэх	30			
		Байгууллагын төсвийн шууд захирагч, нэгжийн менежер, төрийн албан хаагчид 2018 оны үр дүнгийн гэрээ, 2019 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж ажилласан эсэх	30			
2	Байгууллагын өөрчлөлт шинэтгэл, хөгжлийн түвшин нь тухайн байгууллагын зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны	Байгууллага батлагдсан орон тооны дагуу ажиллаж байгаа эсэх Ажлын байрны шинжилгээ хийж албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн байгууллагын холбогдох нэгжүүдийн зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулсан эсэх	30			

3	<p>чадавхийг бүрдүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал</p> <p>Байгууллагын хүний нөөцийн түвшин нь тухайн байгууллага, нэгжийн зорилт, чиг үүргийг болон ирээдүйн дүр төрхөд хүрэх стратегийг хэрэгжүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал</p>	<p>Байгууллагын төсөв, санхүүгийн нөөц нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хангалттай эсэх, түүний зарцуулалт, зардлын хэмнэлт</p> <p>*Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр-ийг боловсруулан хэрэгжүүлж буй эсэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон эсэх - Сургалтын хэрэгцээг хангах сургалтын бодлого, стратеги, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тусгасан эсэх - Тэдгээрийг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийн төрөл зүйлийг тусгасан эсэх <p>Төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт /ухайн албан тушаал/-ын шалгалт өгөөгүй иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилсон эсэх</p> <p>Хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөгүй талаар дүгнэлт гаргуулаагүй иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилсон эсэх</p> <p>Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж байгаа эсэх</p> <p>Сул орон тоо гарсан тухай бүр сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа байрлуулсан эсэх</p> <p>Байгууллагын 2018 үйл ажиллагааны тайланг гаргаж, төсвийн шууд захирагчийн 2018 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн эсэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын цахим хуудсанд Шилэн дансны мэдээллийг байршуулах бие даасан цэс байгаа эсэх - Шилэн дансны мэдээллийг татаж авах, хэвлэх боломжтой эсэх - Тодруулга өгөх албан тушаалтны нэр, холбоо барих хаягийг цахим хуудсанд байршуулсан эсэх - Мэдээллийг тогтмол шинэчилдэг эсэх 	<p>30</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>40</p>		
4	<p>Байгууллага зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр ашиг, нөлөө</p>				

	Санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийлгэсэн эсэх	30			
	Нийт оноо	500			

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭСЭН:
ТӨВ КОМИССЫН АЖЛЫН ХЭСГИЙН**

- ДАРГА..... /
- ГИШҮҮН..... /
- ГИШҮҮН..... /
- ГИШҮҮН..... /
- ГИШҮҮН..... /
- ГИШҮҮН..... /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

_____ /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/