

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТӨЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/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 хөтөлөлтийн талаар байгууллага, удирдлага, ажилтнуудын хүлээх үүрэг түүний хэрэгжилт	Албан хэрэг хөтөлөлтийн талаар байгууллагын болон нэгжийн удирдлагын хүлээх үүргийн хэрэгжилт	30			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 хөтөлөлтийн 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 Зохихон байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011 стандартын 6.13
		Бичиг хэргийн орон тооны ажилтантай эсэх	20			"ТАХХҮЗ"-ын 1.7 Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтөлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив"-ын 3.2

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

3		зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангасан эсэх			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
		Байгууллагаас боловсруулан гаргасан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийг хавсралтын хамт бүрэн баримтжуулсан эсэх	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
	Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3: 2011/	Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	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
		Зохион байгуулалтын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	50		Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-1:2011 стандартын 5.3, 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
		Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	50		Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-1:2011 стандартын 5.4, 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	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт	40	*ТАХХҮЗ*-ын 3.3.7, 4.3.7, 4.3.11, 4.3.13, 4.3.19
			Ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт	40	*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

5	Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт				
		Өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх ажлын зохион байгуулалт	20			"ТАХХҮЗ"-ын 1.10, 3.1.4, 3.3.6, 3.3.7, 4.2.2, 4.3.6, 4.3.9, 4.3.10, 4.3.13, 4.3.18, 5 дугаар бүлэг
		Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, мэдээ тайлан гаргаж удирдлагад танилцуулсан байдал	20			"ТАХХҮЗ"-ын 3.1.5, 3.8, 4.3.5
		Хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг албан ёсоор томилсон, албан тушаалын тодорхойлолтод гүйцэтгэх үүргийг бүрэн, зөв тусгасан байдал	50			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
		Хэвлэмэл хуудасны эхийг стандартын дагуу бэлтгүүлж, зааврын дагуу хэвлүүлсэн эсэх	50			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
6	Төрийн албан хаагчийн албан хэрэг бүрдүүлэлт	Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэсэн, зарцуулалтад хяналт тавьж буй байдал	50			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
		Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу боловсруулсан, батлуулсан, мөрдөж хэвшсэн эсэх	30			"ТАХХҮЗ"-ын 1.7, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.2
		Ажилтнууд хөтөлгөж буй албан хэргээ Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хөтөлж буй байдал	40			

7	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж байгаа байдал	Архивт шилжүүлэх баримтын хадгалах хугацааг зөв тодорхойлж, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 6.3.5-д заасан шаардлагын дагуу албан хэрэг бүрдүүлж хэвшсэн эсэх	50			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
		Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтын байдал	30			
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж байгаа байдал, түүний үр дүн	30			
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг бүртгэн хяналтад авч, хэрэгжилтэд нь хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж хэвшсэн байдал	30			
		2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос албан хэрэг хөтлөлтийн талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	40			
НИЙТ ОНОО			1000			

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

ДАРГА...../

/

ГИШҮҮН...../

/

ГИШҮҮН..... /

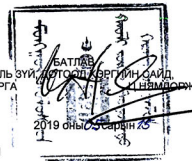
ГИШҮҮН..... /

ГИШҮҮН..... /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

_____ /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ТОГТОЛ, АЗРГИЙН САЙД,
ТӨВ КОМИССЫН ДАРГА



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, даван сургах, нийгмийн баталгааг сайжруулах, талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн	30			
		Архивын ажилтны чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, хэрэгжилтийг дүгнэж хэвшсэн эсэх	30			"БААҮЗ"-ын 10.1.5, 10.2
		Архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тавиур шүүгээ, техник хэрэгсэл болон ном гарын авлагаар хангасан байдал	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

		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 архивт баримт шилжүүлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаа	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу, баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлж хэвшсэн эсэх	30		Архивын тухай хуулийн 23.1 "БААҮЗ"-ын 2.1.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4
		Байгууллагын архивт ажилтнуудаас баримтыг нь төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авч, архивыг нөхөн бүрдүүлж хэвшсэн эсэх	30		"БААҮЗ"-ын 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.4, 3.6
		Архивт бүх төрлийн /удирдлагын, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төслийн болон хувийн гаралтай баримт/ баримтыг нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч хэвшсэн эсэх	30		"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"
		Архивын баримтыг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдал	30		Үндэсний архивын газрын даргын 2006 оны 06 дугаар тушаалаар батлагдсан "Барилга байгууламжийн зураг төсөл, техникийн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлын заавар"
		Архивын тухай хуульд заасан хугацаанд төрийн архивт баримтаа шилжүүлсэн эсэх	30		Архивын тухай хуулийн 23 дугаар зүйл "БААҮЗ"-ын 2.2.1, 2.3.6, 3.2.2
3.	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		
		Байнга, 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/	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 хөтөлх журам"-ын 3.1, 3.2, 3.3
		Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлх журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж буй байдал	50			
		Архивын баримтад тооллого явуулж, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ	50			
5.	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт	Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн гэрэл, дулаан, чийг нь зохих горимыг хангаж буй эсэх	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,
		Эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйтгэлийн дэглэмийг баримталж буй байдал	25			
		Архивын баримтыг хадгаламжийн санд зааврын дагуу байрлуулсан эсэх	25			
		Гэмтэлтэй баримтыг илрүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх талаар авч буй арга хэмжээ, үр дүн	25			
		Архив нь зориулалтын тавиур шүүгээ, хадгалалтын хэрэгслээр хангагдсан эсэх	25			
		"Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм"-ийн хэрэгжилт	25			
6.	Архивын баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ	Дотоодын хэрэгцээнд баримт ашиглуулж буй байдал, түүнд тавих хяналт	40			"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 7.1.1-7.1.5, 7.3
		Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг зааврын дагуу олгож буй эсэх	40			
		Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн бүртгэл хөтөлсөн, баримт ашиглалтын хуудсыг бөглөж хэвшсэн, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэдгээрийг тэмдэглэж хэвшсэн эсэх	40			
		Архивын ашиглалт, үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох зорилгоор түүхчилсэн лавлах болон эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичгүүд үйлдсэн байдал	30			

7.	2015 оны улсын үзлэгийн мөрөөр 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 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө
		Засгийн газрын 2016 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 7 дугаар тэмдэглэл	50		
Нийт оноо			1000		

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

ДАРГА...../ /

ГИШҮҮН...../ /

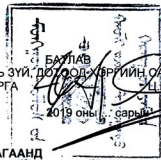
ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

_____ /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

БАТЛАВ
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН ОАЙД,
ТӨВ КОМИССЫН ДАРГА



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

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/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	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн	"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	50			Засгийн газрын 2006 оны "Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн 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 чиглэлээр сургаж бэлтгэсэн байдал	50			Үндэсний хөтөлбөрийн 10.2.2

		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	50			Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 3.4 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
		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/	50			Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 3.3
		Байгууллага, иргэдэд цахимаар мэдээлэл, үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж буй байдал	50			"Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030" /Зорилт 7, III үе шат/ Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам"-ын 5.3.5.
		2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	50			2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос мэдээллийн технологийн талаар өгсөн үүрэг даалгавар
2	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, ашиглалт	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтрүүлсэн байдал /программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/	50			Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 3.3 "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.
		Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжийн хайлтын систем, ашиглалт, үр дүн	50			"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.
3	Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан	Архивын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамж, түүний шаардлага хангасан байдал /Программ хангамжийн ашиглалт, тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/	50			Үндэсний хөтөлбөрийн 6.4 Жич: Архивын программ ашиглаагүй тохиолдолд ерөнхий оноог гаргахдаа энэ үзүүлэлтийг хасч тооцно.

		Архивын эх баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим хувь 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
		Цахим мэдээллийн санг архивлан хадгалж /back up/ буй байдал	50		Үндэсний хөтөлбөрийн 10.1.4 Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам"-ын 10.2 "Архивын тухай" хуулийн 19.1 Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам"-ын 3.4
		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 программ, сүлжээний төхөөрөмж "галт хана"-ыг идэвхжүүлсэн байх, дотоод сүлжээнд файл болон хэвтсэн удаан хугацаагаар засвар хийх боломжтой байдлаар тавихгүй байх зэрэг/	50		"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".

		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/	50			
		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/	50			
		Файлуудын эмх цэгц, ангилал, хадгалалт	50			Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам". 8.1, 8.4, 8,9 "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 6.4.16, 7.2.7
5.	Цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан.	Үндэсний хөтөлбөрийн IV үе шатны зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд архивын баримтыг цахимжуулах төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж, тайлагнаж буй байдал, явц, үр дүн	50			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
		Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд архивын цахимжуулсан баримтыг тусгаж байгаа эсэх	50			"Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 6.4.16 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
НИЙТ ОНОО			1000			

**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, АРГАЧЛАЛ

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/оршин буй газрын нэр/

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	30			
		Ажлын байрны шинжилгээ хийж албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн байгууллагын холбогдох нэгжүүдийн зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулсан эсэх	30			

	чадавхийг бүрдүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал	Байгууллагын төсөв, санхүүгийн нөөц нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хангалттай эсэх, түүний зарцуулалт, зардлын хэмнэлт	30			
3	Байгууллагын хүний нөөцийн түвшин нь тухайн байгууллага, нэгжийн зорилт, чиг үүргийг болон ирээдүйн дүр төрхөд хүрэх стратегийг хэрэгжүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал	"Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр"-ийг боловсруулан хэрэгжүүлж буй эсэх	20			
		- Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон эсэх	20			
		- Сургалтын хэрэгцээг хангах сургалтын бодлого, стратеги, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тусгасан эсэх	20			
		- Тэдгээрийг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийн төрөл зүйлийг тусгасан эсэх	20			
		Төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт /тухайн албан тушаал/-ын шалгалт өгөөгүй иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилсон эсэх	40			
4	Байгууллага зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр ашиг, нөлөө	Хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй талаар дүгнэлт гаргуулаагүй иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилсон эсэх	40			
		Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж байгаа эсэх	30			
		Сул орон тоо гарсан тухай бүр сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа байрлуулсан эсэх	30			
		Байгууллагын 2018 үйл ажиллагааны тайланг гаргаж, төсвийн шууд захирагчийн 2018 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн эсэх	40			
		- Байгууллагын цахим хуудсанд Шилэн дансны мэдээллийг байршуулах бие даасан цэс байгаа эсэх	40			
		- Шилэн дансны мэдээллийг татаж авах, хэвлэх боломжтой эсэх				
		- Тодруулга өгөх албан тушаалтны нэр, холбоо барих хаягийг цахим хуудсанд байршуулсан эсэх				
		- Мэдээллийг тогтмол шинэчилдэг эсэх				

		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...../	/

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

_____ /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/