

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/оршин буй төвийн 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 байгууллага, удирдлага, ажилтнуудын хүлээх үүрэг түүний хэрэгжилт	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын болон нэгжийн удирдлагын хүлээх үүргийн хэрэгжилт	30			<ul style="list-style-type: none"> Төсвийн тухай хуулийн 16.4, 16.5.3, 16.5.5 Архивын тухай хуулийн 9.4, 9.5 “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.5, 1.6, 1.7, 2.4.5.1, 3.3.10, 7.3.1.4, 1.8, 2.3.15, 2.3.16, 3.7.1-ийн б, 4.1.4, 4.3.11, 4.3.19, 6.2.4, 7.2.2. 1.5-1.8, 3.7.1^б, 4.1.4, 4.3.11, 4.3.19, 6.2.4, 7.3.1.4, 7.2.2, 2.3.15, 2.3.16 Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011 стандартын 6.13
		Бичиг хэргийн орон тооны ажилтантай эсэх	20			<ul style="list-style-type: none"> “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.7\ “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив”-ын 3.2

		Байгууллагын бичиг хэргийн болон нийт ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хүлээх үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт /албан тушаалын тодорхойлолт/, дотоод журамд тусгаж, түүний хэрэгжилтийг үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ харгалздаг эсэх	20			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2016 оны 71 дүгээр тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоол /2019 оны 03 дугаар/-оор батлагдсан “Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт боловсруулах заавар /журам/” “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.7, 1.9
		Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд хөтлөгдөж буй албан хэргээ зааврын дагуу хүлээлцэж буй эсэх	20			<ul style="list-style-type: none"> “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 7.2.6
		Бичиг хэргийн ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах талаар холбогдох арга хэмжээ авсан эсэх	20			<ul style="list-style-type: none"> Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны хамтарсан 15/41/25 тоот тушаалын 1.4,2-5 дугаар бүлэг
		Бичиг хэргийн ажилтны хөдөлмөр зохион байгуулалт шаардлага хангасан эсэх	20			<ul style="list-style-type: none"> MNS 4990:2000, MNS 4996:2000 стандарт, 2015 оны А/131-р тушаал “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны Хөдөлмөрийн үлгэчилсэн 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			<ul style="list-style-type: none"> Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйл “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.5
Байгууллагаас боловсруулж, батлан гаргасан баримт бичиг нь зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангасан эсэх		50			<ul style="list-style-type: none"> Монгол хэлний тухай хууль Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм Төрийн хэлний зөвлөл /Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөл/-ийн 2011 оны 1 дүгээр тогтоол /2018 оны 01 дүгээр тогтоол/ Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг. MNS 5140-2:2011 стандартын 6.15 “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2.4.1.6, 2.4.4.6 	
Байгууллагаас боловсруулан гаргасан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийг хавсралтын хамт бүрэн баримтжуулсан эсэх		50			<ul style="list-style-type: none"> Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011 стандартын 5, 6, MNS 5140-3:2011 стандарт, “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2.2, 2.3, 2.4.1.8, 2.4.1.12, 6.3, 6.4/ 	

3	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		<ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-1:2011 стандартын 5, MNS 5140-2:2011 стандартын 6.14, 6.15, • Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 1 дүгээр тогтоол • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2.4.1, 2.5
		Зохион байгуулалт баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	50		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2.4.1, 2.5, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6
		Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	50		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2.4.3, 2.4.4, 2.4.6, 2.5 • Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011 стандартын 5.5, MNS 5140-2:2011 стандартын 6
4	Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт	40		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 3.8, 4.3.7, 4.3.11, 4.3.13, 4.3.19
		Ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт	40		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 3.2-3.7, 4 дүгээр бүлэг
		Дотоодын баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт	30		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 3.3.4, 3.3.10, 3.3.11, 3.3.12, 3.5, 4 дүгээр бүлэг
		Өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх ажлын зохион байгуулалт	20		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 4.3.9, 5 дугаар бүлэг
		Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, мэдээ тайлан гаргаж удирдлагад танилцуулсан байдал	20		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 3.8, 4.3.6
5	Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	Хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг албан ёсоор томилсон, ажлын байрны тодорхойлолт /албан тушаалын тодорхойлолт/-д гүйцэтгэх үүргийг бүрэн, зөв тусгасан байдал	50		<ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 4.37 • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.7
		Хэвлэмэл хуудасны эхийг стандартын дагуу бэлтгүүлж, зааврын дагуу хэвлүүлсэн эсэх	50		<ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 2.16-23, 2.28, 2.29, 3.31-35 • Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-3:2011 стандартын 4.4,

					<ul style="list-style-type: none"> • “Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”ын • 3 дугаар бүлэг
		Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэсэн, зарцуулалтад хяналт тавьж буй байдал	50		<ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 4.36, 4.38, 4.39, 4.40 • Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-3:2011 стандартын 4.25 • “Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”ын 4.4, 4.5, 6.1, 6.3 • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 7.3.2.1.
6	Төрийн албан хаагчийн албан хэрэг бүрдүүлэлт	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу боловсруулсан, батлуулсан, мөрдөж хэвшсэн эсэх	30		<ul style="list-style-type: none"> • “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 6.2, 6.3, 6.4, 7.2.1, 7.2.6
		Ажилтнууд хөтлөгдөж буй албан хэргээ Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хөтөлж буй байдал	40		
		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		
		Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтын байдал	30		
7	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж байгаа байдал, түүний үр дүн	30		<ul style="list-style-type: none"> • Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуулийн 15, 16 дугаар зүйл • “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” /Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан./ • Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” /Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан/
		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			<ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газрын 2016 оны 71 дүгээр тогтоол • 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 /доогуур нь зур/ :

ДАРГА...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

_____ /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

БАТЛАВ
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,
ТӨВ КОМИССЫН ДАРГА

Ц.НЯМДОРЖ

2019 оны сарын

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/оршин буй төвийн 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			<ul style="list-style-type: none"> Архивын тухай хуулийн 9.5.1, 20.4 “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.1.4, 1.1.5, 10.1.3, “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.2
		Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, сургах, давтан сургах, нийгмийн баталгааг сайжруулах, талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн	30			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.1.5, 1.3.2, 10.1.6,
		Архивын ажилтны чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт /албан тушаалын тодорхойлолт/, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ, жилийн ажлын /гүйцэтгэлийн/ төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг дүгнэж хэвшсэн эсэх	30			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 10.1.5, 10.2,
		Архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тавиур шүүгээ, техник хэрэгсэл болон ном гарын авлагаар хангасан байдал	30			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-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			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-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			<ul style="list-style-type: none"> Архивын тухай хуулийн 23.1 “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-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			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-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			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 3.3, 3.4, 3.6. “Шинжлэх ухаан, технологи, зураг төслийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник
		Архивын баримтыг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдал	30			<ul style="list-style-type: none"> боловсруулалт хийх ажлын журам” /2003.145/ Барилга байгууламжийн зураг төсөл, техникийн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлын заавар”/2006.5/
		Архивын тухай хуульд заасан хугацаанд төрийн архивт баримтаа шилжүүлсэн эсэх	30			<ul style="list-style-type: none"> Архивын тухай хуулийн 23 дугаар зүйл “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-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			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2, 2.3, 2.4
		Архивын баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэх	40			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2.7, 2.4.1, 2.4.2
		Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын ББНШК болон төрийн архивын ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, баталгаажуулсан эсэх	50			
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			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 3.5, 4.7, 6.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3, 6.4, 6.5, 7.2

		Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж буй байдал	50			<ul style="list-style-type: none"> “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.1, 3.2, 3.3
		Архивын баримтанд 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			<ul style="list-style-type: none"> Архивын тухай хуулийн 19.1, 19.3, 19.4, 19.8, 20.3, 20.4, 22.1.2, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.2.3, 4.2, 4.3 “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” /Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224/ Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт, хамгаалалтын заавар 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			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 8.2, 8.4.2, 8.5
		Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг зааврын дагуу олгож буй эсэх	40			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 8.2, 8.3, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3-8.4.6
		Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн бүртгэл хөтөлсөн, баримт ашиглалтын хуудсыг бөглөж хэвшсэн, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэдгээрийг тэмдэглэж хэвшсэн эсэх	40			<ul style="list-style-type: none"> “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 4.5.8, 6.5, 8.4.6, 8.5.4, 8.7
		Архивын ашиглалт, үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох зорилгоор түүхчилсэн лавлах болон эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичгүүд үйлдсэн байдал	30			<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 7.1.1-7.1.5, 7.3
7.	2015 оны улсын үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	50			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2016 оны 71 дүгээр тогтоол 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архивын талаар өгсөн үүрэг даалгавар 2015 оны Улсын үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө

	Засгийн газрын 2016 оны 71 дүгээр тогтоолын хэрэгжилт	50			
Нийт оноо		1000			

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭСЭН:
ТӨВ, САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСГИЙН /доогуур нь зур/ :

ДАРГА...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:/ /

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

БАТЛАВ
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,
ТӨВ КОМИССЫН ДАРГА

Ц.НЯМДОРЖ

2019 оны сарын

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЖ БУЙ БАЙДЛЫГ
ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ**

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/оршин буй төвийн 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			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2006 оны “Үндэсний хөтөлбөр батлах, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай” 64 дүгээр тогтоолын 2 дугаар заалт.
		Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургаж бэлтгэсэн байдал	50			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2006 оны 64-р тогтоолоор батлагдсан 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			<ul style="list-style-type: none"> 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 баталсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> “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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 3.1.5 Засгийн газрын 2006 оны 64-р тогтоолоор батлагдсан 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 бүрдүүлэлт, ашиглалт	Архивын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамж, түүний шаардлага хангасан байдал, /Программ хангамжийн ашиглалт, тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/	50			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2006 оны 64-р тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 6.4 <p>Жич: Архивын программ ашиглаагүй тохиолдолд ерөнхий оноог гаргахдаа энэ үзүүлэлтийг хасч тооцно.</p>
		Архивын эх баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим хувь үүсгэж буй ажлын явц, үр дүн /Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо хэмжээ, чанар/	50			<ul style="list-style-type: none"> “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам” 2011 он Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоол “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам” 3.5.2
		Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал	50			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 7.3, 8.3
		Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт	50			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2006 оны 64-р тогтоолоор батлагдсан 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 хавтсыг удаан хугацаагаар засвар хийх боломжтой байдлаар тавихгүй байх зэрэг/	50			<ul style="list-style-type: none"> • “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм” MNS ISO 17799:2007, • “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо-шаардлага” MNS ISO/IEC 27001:2009, • “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”. 2011
	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			<ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоол “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 IY үе шатны зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд архивын баримтыг цахимжуулах төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж, тайлагнаж буй байдал, явц, үр дүн	50			<ul style="list-style-type: none"> Засгийн газрын 2017 оны 4 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх 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			<ul style="list-style-type: none"> “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 Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 3.2.6, 4.1.1
НИЙТ ОНОО			1000			

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЖ БУЙ ДҮГНЭСЭН:**

ТӨВ, САЛБАР КОМИСС, АЖЛЫН ХЭСГИЙН /доогуур нь зур/ :

ДАРГА...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ГИШҮҮН...../ /

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:/ /

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

БАТЛАВ
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,
ТӨВ КОМИССЫН ДАРГА

Ц.НЯМДОРЖ

2019 оны сарын

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

/байгууллагын нэр/

/огноо/

/оршин буй төвийн 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, 2019 оны үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажилласан эсэх	30			
2	Байгууллагын өөрчлөлт шинэтгэл, хөгжлийн түвшин нь тухайн байгууллагын зорилт, чиг үүргээ	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			

	хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны 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 - 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	20 20 20			
		Төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт /тухайн албан тушаал/-ын шалгалт өгөөгүй иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилсон эсэх	40			
		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			
4	Байгууллага зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр ашиг, нөлөө	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 - Шилэн дансны мэдээллийг татаж авах, хэвлэх боломжтой эсэх - Тодруулга өгөх албан тушаалтны нэр, холбоо барих хаягийг цахим хуудсанд байршуулсан эсэх - Мэдээллийг тогтмол шинэчилдэг эсэх	40			
		Санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийлгэсэн эсэх	30			
Нийт оноо			500			

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭСЭН:

ТӨВ КОМИССЫН АЖЛЫН ХЭСГИЙН:

ДАРГА/	/
ГИШҮҮН /	/
ГИШҮҮН/	/
ГИШҮҮН/	/

ҮЗЛЭГИЙН ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:/ /
/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/