



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Архивчдын гудамж 1206, Буянт-Ухаа 2,
21 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот, 17121

Утас/Факс: (976) 7700 2096,

Цахим шуудан: info@archives.gov.mn,

Цахим хуудас: www.archives.gov.mn

2024.11.20 № 06/968
танай _____-ны № _____-т

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН
САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
О.СИЙЛЭГМАА ТАНАА

Албан шаардлага хүргүүлэх тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагчийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 02 дугаартай "Хяналт шалгалтын удирдамж"-ийн дагуу танай байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд иж бүрэн хяналт шалгалтыг 2024 оны 10 дугаар сарын 28-наас 10 дугаар сарын 29-ний өдрүүдэд явуулсан Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчдын албан шаардлагыг хүргүүлэв.

Хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн алдаа дутагдлыг арилгаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайланг 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны дотор Архивын ерөнхий газарт ирүүлнэ үү.

Хавсралт ¹³ хуудастай.

ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ-ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН
АХЛАХ БАЙЦААГЧ

Б.ТУУЛ





АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН
АЛБАН ШААРДЛАГА

2024 оны 11 сарын 19 өдөр

Дугаар 48/03, 01/02

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт
явуулсан тухай

Нэг.Тэмдэглэх нь:

Архивын ерөнхий газрын дарга, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагчийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх тухай” 02 дугаартай “Хяналт шалгалтын удирдамж”-ийн дагуу хяналт шалгалтыг Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Чагдаржавын гудамж-32/2, САВ плаза төвд байрлах “Боловсролын зээлийн сан”-гийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль” холбогдох эрх зүйн актуудын дагуу хяналт, шалгалт хийж, зөрчил дутагдал илэрсэн тохиолдолд шалтгаан, үр дагаврыг арилгуулах, үйл ажиллагааг нь сайжруулахад чиглэсэн зөвлөн туслах үйлчилгээг үзүүлэх хяналт шалгалтыг Архивын ерөнхий газар (цаашид “АЕГ” гэх)-ын Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч Б.Гантулга, С.Наранчимэг нар 2024 оны 10 дугаар сарын 28, 29-ний өдрүүдэд явууллаа.

Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг явуулахад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” (цаашид “АХХНЖ” гэх), мөн 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” (цаашид “ТТБТХХХХЖ” гэх), Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” (цаашид “БАҮАНЖ” гэх), мөн сайдын 2020 оны А/241 дугаар тушаалаар батлагдсан “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам” (цаашид “ҮАСХБУНТБХЖ” гэх), мөн сайдын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам” (цаашид “АААЖ” гэх), Стандарт, хэмжил зүйн гадрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан “Баримт бичгийн стандарт MNS5140-1, 2, 3:2021” (цаашид “Стандарт” гэх), Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/263 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм” (цаашид “АБДМГАБД” гэх), Архивын ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/04 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах журам” (цаашид “ААХХҮАХШЯЖ” гэх) болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг явуулсан болно.

Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны чиглэлийг Боловсролын зээлийн сангийн ажлын албаны даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч

О.Сийлэгмаа, Судлаач, архив, бичиг хэргийн ажилтан Дуламсүрэн, даргын туслах Пүрэвчулуун нарт танилцуулсан.

Хяналт шалгалтын зорилго нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг сайжруулах, нийтлэг журам стандартыг мөрдүүлэх чиглэлээр хяналт шалгалт хийж, илэрсэн алдаа дутагдлыг арилгуулахад чиглэгдсэн.

Хоёр.Тодорхойлох нь:

Хяналт шалгалтын явцад дараах алдаа дутагдал илэрсэн байна. Үүнд:

2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг шалгасан талаар:

2.1.1.Удирдлагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт

Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, чадваржуулах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ аваагүй нь ААХХТХ-ийн 24.1.1-т “хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах” гэж заасныг хэрэгжүүлээгүй;

Байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэх, бүрдэл тус бүрд тавигдах шаардлагыг хангах талаар дутагдалтай байгаа нь “АХХНЖ”-ын 2.2.4.3, “Баримт бичгийн стандарт MNS5140-1, 2, 3:2021”-ын зарим заалтыг бүрэн хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.

2.1.2.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт

Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэхийг шалгахад хурлын тэмдэглэл тогтмол үйлдэж албажуулаагүй нь “АХХНЖ”-ын 3.3.11-т “Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна” гэсэн заалтыг мөрдөж ажиллаагүй байна.

2.1.3.Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг нэгтгэн, удирдлагад танилцуулж ажиллаагүй нь “АХХНЖ”-ын 5.10.3, 5.10.4 заалтыг;

Баримт бичиг явуулах болон дотоодын баримт бичигтэй ажиллах журмыг боловсруулж батлуулаагүй нь “АХХНЖ”-ын 5.2-5.6-д заалтын хэрэгжилт хангалтгүй байна.

2.1.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлт түүнд тавих хяналт

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээ, тайлан гаргасан байдал, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж ажиллах талаар хангалтгүй байгаа нь “АХХУГ”-ын 6.3 дах заалтыг;

АХХНЖ-ын 6.3.13. “...байгууллагын хэмжээнд ирсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ (18 дугаар хавсралт), хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн

мэдээ (19 дүгээр хавсралт)-г энэ журмын 2.2.6-д заасан хугацаанд тус тус гаргаж, удирдлагад танилцуулна” гэсэн заалтыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.

2.1.5.Хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

Байгууллага дээр хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны эх загварыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж, батлуулаагүй, стандартын зөрчилтэй байгаа нь “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 5.9. “Үндэсний төв архив, түүний салбар архивт баримтаа шилжүүлдэг байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг олгоно” “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 4.2.4-т “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна” заалтыг тус тус хэрэгжүүлж ажиллаагүй;

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтлөөгүй, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог гаргаж ажиллаагүй нь “ТТБТХХХХЖ”-ын 6.5 дах заалт, “АХХНЖ”-ын 4.2.11, 4.3.2, 4.3.5 дах заалтуудыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.

2.1.6.Албан хэрэг бүрдүүлэлт

“ХХНЖ”-ыг журмын дагуу боловсруулж, ажлын албаны даргын 2024 оны А/02 дугаар тушаалаар баталсан боловч зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас байгууллагын архивд 2022 оноос хойш баримтыг “БАҮАНЖ”-ын холбогдох хүснэгт загварын дагуу хүлээн аваагүй;

Баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж ажиллаагүй нь “БАҮАНЖ”-ын 4.5.3-т “баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд байнга болон түр хадгалах баримт холилдсон бол баримтын хадгалах хугацааг архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоож, тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх” заалтыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.

2.1.7.Монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилт

Боловсролын зээлийн сангаас гадаадын их дээд сургуулиудад гадаад хэл дээр их хэмжээгээр албан бичиг явуулдаг боловч явсан бичигтэй хамт тэдгээрийн орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлж ажиллаагүй нь “АХХНЖ”-ын 7.2.6.6-т “гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт албан хэрэг бүрдүүлэх” заалтыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.

2.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг шалгасан талаар:

2.2.1. Архивын удирдлага зохион байгуулалтын талаар

Архивд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах зардлыг жил бүр төсвийн багцдаа тусгаж ажиллаагүй, сангийн албан хаагчдын заавал судлах шаардлагатай хууль, тогтоомжийн жагсаалтыг 2023 онд батлан ажиллаж байгаа ч “ААХХТ” хууль түүнийг дагалдан гарсан журмыг судлах талаар тусгаагүй, албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр баталсан боловч архивын ажилтан мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаагүй, шаардлагатай гарын авлага материал, галын аюулгүй байдлыг хангах тоног төхөөрөмж байхгүй, хадгаламжийн сангийн өрөөнд эд

хогшил хураасан байгаа нь "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль"-ийн 5.5, 24.1.3, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийлэг журам"-ын 2.3.3, 2.3.4, 6.5.5, 8.2-т заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаагүй байна.

2.2.2. Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт

Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ийн дүрмийг 2022 онд баталсан боловч тушаалын хэрэгжилт хангалтгүй, 2024 онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлэлцүүлж баталсан ч байнга, түр хадгалах хэргийн дүн тоог нэгтгэж гаргаагүй, гаргасан шийдвэрийн талаар хурлын тэмдэглэл байхгүй, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтыг хуваарийн дагуу хугацаанд нь "ХХНЖ"-аар бүрэн гүйцэд шилжүүлж аваагүй, архивд хүлээн авсан баримт бүртгэлгүй, дотоод товъёгийн дүн тоо зөрүүтэй, батлагдсан загварын дагуу үйлдээгүй, хадгаламжийн нэгж нь дансны баталгааны хуудастай, данс, бүртгэл үйлдээгүй байгаа нь "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д "Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд баримт шилжүүлсэн акт (хавсралт 5) үйлдэж, архивд шилжүүлнэ" гэж заасныг мөрдөж ажиллаагүй.

Судлаач, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалгаж архивд хүлээн аваагүй, шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж засвар өөрчлөлтийг хийгээгүй нь "БАҮАНЖ"-ын 3.8 дахь заалтыг;

Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал дутагдалтай, байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдсэн хэдий ч албажуулж батлуулаагүй, устгах баримтын жагсаалт үйлдээгүй, ангилан төрөлжүүлээгүй холилдсон байгаа нь "БАҮАНЖ"-ын 4.2-4.10, 4.5.3 дахь заалтуудыг;

Хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилт дутуу, баталгааны хуудас бичилт хийгээгүй, ашиглалтын хуудас хөтлөөгүй, А5 хэвлэмэл хуудаст үйлдсэн баримтыг буруу үдсэн, үдэлтэд ороогүй үрэгдэж алга болох эрсдэлтэй, хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлагыг хангаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 5.3-5.6, 5.14-5.16 дахь заалтуудыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.

2.2.3. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх журмын хэрэгжилт

Байгууллагын архивын гэрчилгээ аваагүй, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж тэмдэглэл хөтлөөгүй, дүн мэдээг төрийн архивд явуулаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 10.11.12-т "архивын гэрчилгээ (хавсралт 29)", 10.16.2-т "архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн архивын гэрчилгээ (хавсралт 29) хөтөлнө" гэж заасныг;

Байгууллагын архивд зохион байгуулалтын нэгжээс баримт шилжүүлж, баримт хүлээн авсан бүртгэл үйлдээгүй, байнга болон түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг тус тус үйлдэж ажиллаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 10. 13 дахь заалтыг;

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д "байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "АХХНЖ"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан дотоод товъёг, баталгааны хуудас

үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд шилжүүлнэ” гэсэн заалтыг мөрдөж ажиллаагүй байна.

Тус байгууллага нь 1993 онд анх байгуулагдсан боловч 1993-1995 оны байнга хадгалах баримт байхгүй, 1996-2023 оны хооронд байнга хадгалах 157 хадгаламжийн нэгж, 1994-2022 оны түр хадгалах 703 хадгаламжийн нэгж, 1996-2001, 2012, 2014, 2016-2022 оны 70 жил хадгалах 28 хадгаламжийн нэгж үүссэн байна. Байгууллагын архивд удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтөлсөн баримт бүрдэл дутуу;

Түр хадгалах баримтыг байнгад авсан, хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилт, товьёг буруу, баталгааны хуудас бичээгүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлээгүй;

Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор байгууллагын архивын баримтад тооллогын ажлыг зохион байгуулаагүй, архивын ажилтан солигдоход архивын баримтыг тоолж хүлээлцээгүй нь “БАҮАНЖ”-ын 7.1-7.15, 10.1-10.16 дахь заалтуудыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.

2.2.4. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлсэн байдал

Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг шинэчлэн боловсруулж, нэмэлт мэдээлэл, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж, холбогдох мэдээллээр баяжуулж ажиллаагүй нь “БАҮАНЖ”-ын 11.8-11.16, 10.2-10.15 дахь заалтын хэрэгжилт хангалтгүй байна.

2.2.5. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын талаар:

Архивын баримт хадгалах өрөөнд хаягжуулалт байхгүй, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, аврах гарцын схем, баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр гэх мэт тоног төхөөрөмж байхгүй, хадгаламжийн сангийн өрөөнд эд хогшил хураасан байгаа нь Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм, байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандарт, “БАҮАНЖ”-ын 6.10.3, 6.11, 6.12 дугаар заалтыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.

2.2.6. Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа, үр дүн

Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг 2022 оны А/84 дугаар тушаалаар шинэчлэн байгуулж, комиссын хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулаагүй, ХХНЖ, данс, бүртгэл жагсаалтыг хянан хэлэлцээгүй, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих удирдлагын хяналт сул байгаа нь “ААХХТХ”-ийн 25 дугаар зүйл, “БАҮАНЖ”-ын 2.8-2.10, 5.28.19, 8.3, 13.9.5-ийг мөрдөж ажиллаагүй байна.

2.2.7. Архивын баримтын ашиглалтын байдал

Архивын баримт ашиглалтын талаар холбогдох журмын хэрэгжилт хангалтгүй, байгууллагын архиваас лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл, дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл үйлдэж, тэмдэглэл хөтлөөгүй, байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа бүртгэл тэмдэглэл, акт дутуу хөтөлсөн, архивд буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдал, тоо хэмжээнд тавих хяналт хангалтгүй, акт үйлдэж хүлээлцээгүй нь “ААХХТХ”-ийн

30.2.3 дугаар заалт, "БАҮАНЖ"-ын 12.1-12.6, 12.8, 12.9, 12.11, 12.23, 12.25.2 дах заалтуудыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.

Гурав. Шаардах нь:

Иймд дээрх алдаа дутагдлыг арилгуулахаар Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.9.8-д "хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах" гэсэн заалтын дагуу Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Улсын байцаагчийн нийтлэг бүрэн эрхийн хүрээнд албан ёсоор ШААРДАХ нь:

Албан шаардлагын дагуу дээрх алдаа дутагдлыг арилгаж, хийсэн ажлын тайланг 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны дотор ирүүлэхийг шаардаж байна.

Албан шаардлагыг заасан хугацаанд биелүүлээгүй тохиолдолд Архивын, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйл, Зөрчлийн тухай хуулийн 15 дугаар бүлгийн 15.26-д заасныг тус тус үндэслэн хариуцлага тооцох болно.

Албан шаардлагыг эс зөвшөөрвөл Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1-д заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй болно.

Хяналт шалгалтын холбогдох баримт бичгүүдийг хавсаргав.

1 дүгээр хавсралт: Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлт, 4 хуудастай.

2 дугаар хавсралт: Байгууллагын архивын ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлт, 3 хуудастай.

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН
УЛСЫН БАЙЦААГЧ

Б.ГАНТУЛГА

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН
УЛСЫН БАЙЦААГЧ

С.НАРАНЧИМЭГ

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

2024 оны 10 дугаар сарын 28

Улаанбаатар хот

Д/д	Шалгах чиглэл	Дүгнэх аргачлал	Оноо		Нийт оноо
			Авбал зохих	Авсан	
1	2	3	4	5	6
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт	Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, орон тоог зөв оновчтой тогтоож, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой тусгасан эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.3, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.1.8)	2	2	7
		Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох ном, гарын авлагаар хангасан байдал зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	2	2	
		Ажлын байр зохих шаардлага, нормативыг хангасан эсэх	2	2	
		Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, чадваржуулах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн (Ажилтныг сургалтад хамруулах, нийгмийн баталгааг хангах талаар удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, батлагдсан хөтөлбөр, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэжлийн үнэмлэх, батламж, зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	2	0	
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан эсэх (Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, сургалтад хамрагдсан хүмүүсийн судалгаа, тараасан ном, гарын авлагын жагсаалт, холбогдох тушаал шийдвэр зэргийг үзэж дүгнэнэ)	2	1	
2.	Удирдлагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт	Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн зориулалт, эрх зүйн үндэслэлийг зөв гаргасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.7.11)	3	3	7
		Байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэх, бүрдэл тус бүрд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.4.3) Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021"-ын хэрэгжилт)	4	2	
		Захирамж, тушаал, хурлын тэмдэглэл, албан бичиг болон бусад баримт бичгүүдийг хавсралтын хамт баримтжуулсан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.6.11, 7.2.5.7)	3	2.	

1	2	3	4	5	6
3.	Баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас боловсруулсан баримт бичгийн хэл, найруулга нь шаардлага хангасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.6.2)	3	3	8
		Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.2)	4	3	
		Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.3-3.6, 3.3,11)	3	2	
4.	Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайлан гаргасан байдал (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.10.3, 5.10.4)	2	2	3
		Ирсэн бичиг, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, факс, e-mail-ийг хүлээн авч, бүртгэж буй байдал (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 6.3.4)	3	1	
		Баримт бичиг явуулах болон дотоодын баримт бичигтэй ажиллах журмын хэрэгжилт (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.6.6, 5.7)	3	0	
		Баримт бичгийг хяналтад авсан, бүртгэл-хяналтын болон хяналтын карт хөтөлсөн байдал (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.1.6, 5.2-5.6)	2	0	
5.	Баримт бичгийн шийдвэрлэлт түүнд тавих хяналт	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг зөв тогтоосон эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 42, Байгууллагын албан хэрэг хөтлөх журам болон дотоод журмыг үндэслэн дүгнэнэ) (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 6.3)	3	3	8
		Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээ, тайлан гаргасан байдал, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 6.3)	3	1	
		Өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч байгаа байдал, хугацаа хэтэрсэн хариутай баримт бичгийн мэдээ судалгааг гаргасан байдал (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.6, 6.2.3, 6.2.2.5, 6.3.13)	4	4	
6.	Хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	Тамга, тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг албан ёсоор томилсон эсэх (Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр болон ажлын байрны тодорхойлолтыг үзэж дүгнэнэ) ("Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.6)	2	2	5
		Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэгний хэмжээ, бичвэр, мэдээлэл бүрэн зөв эсэх (Хаана хийлгэсэн, бүртгэл, дардас зэргийг үзэж шалган дүгнэнэ) ("Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 3 дугаар бүлэгт)	2	2	
		Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын байдал (Байгууллагын удирдлагаас баталсан тушаал шийдвэр, дотоод журам зэрэг баримт бичгүүдэд тусгасан байдал, бүртгэл тооцоо зэргийг үзэж шалгана)	3	1	

		("Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.1, 6.4, 6.5) Байгууллага дээр хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны төрөл, тэдгээрийг стандартын дагуу зөв хэвлүүлсэн эсэх (Хэвлэмэл хуудасны эхийг зөв бэлтгүүлсэн, хаана хэвлүүлсэн зэргийг харгалзан дүгнэнэ) ("Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 5.9, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.2.4)	3	0	
7.	Албан хэрэг бүрдүүлэлт	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу боловсруулсан, батлуулсан, мөрдөж хэвшсэн эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 44, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7.1-д заасныг үндэслэнэ) Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас байгууллагын архивд баримтыг хугацаанд нь шилжүүлсэн эсэх (Баримтын бүртгэл, бүрдүүлсэн хэрэг зэргийг харьцуулан үзсэний үндсэн дээр дүгнэнэ) Баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж байгаа байдал (Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад хөтлөгдөж байгаа хэргийг үзэж дүгнэнэ) Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал	2	2	5
			3	0	
			3	1	
			2	2	
8.	Нууц баримт бичигтэй ажиллах журам	Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэрээр нууц хариуцсан ажилтныг албан ёсоор томилж, нууцын баталгаа авч, ажил үүргийг зөв оновчтой хуваарилсан эсэх Төрийн нууцтай ажиллах журмын хэрэгжилт	3		
			4		
		Байгууллагын болон хувь хүний нууцын талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт (Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох журам, заавар, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	3		
9.	Монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилт	Байгууллагаас гадаадад явуулсан бичгийн хадгалалт, хэрэг бүрдүүлсэн байдал (Гадаадад явуулсан баримт бичгийн тоог гарган, тэдгээрийн орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлсэн байдлыг үндэслэн дүгнэнэ) Монгол хэлний тухай хуулийн 6.6, 6.7, 7.1, 8.1, 20.2 дахь заалтуудын хэрэгжилт	5	2	7
			5	5	
10.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал	Байгууллагын дотоод, гадаад сүлжээ, серверийн хүчин чадал, ашиглалт, өргөтгөл, аюулгүй байдлыг хангасан байдал Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байдал (Ашиглаж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт) Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтэрсэн байдал Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн (программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, нөөц бололцоо)	2	2	10
			1	1	
			3	3	
			2	2	

	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал (сервер, компьютер, программ хангамж)	2	2	
Үнэлгээ: (Дундаж оноог гаргахдаа авсан нийт оноог дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоонд хувааж гаргана. Тухайн үзүүлэлтээр хангалтгүй буюу "0" оноо авсныг үзүүлэлтийн тооноос хасахгүй.)		100	60	

ДҮГНЭСЭН:

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

Б.ГАНТУЛГА

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

С.НАРАНЧИМЭГ



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

2024.10.28, 29

Улаанбаатар хот

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Дүгнэх үзүүлэлт	Үр дүнгийн үнэлгээ (оноо)		Дундаж оноо
			Авбал зохих	Авсан	
1	2	3	4	5	6
1	Архивын удирдлага зохион байгуулалтын талаар	Архивын ажилтныг томилсон тухай удирдлагын тушаал, шийдвэр, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ төлөвлөж, Менежерээр дүгнүүлж хэвшсэн байдал, (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3, 24.1.1, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" (цаашид "БАҮАНЖ" гэх)-ын 1.2)	4	3	10
		Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах зардлыг жил бүр төсвийн багцдаа тусгаж, хэрэгжүүлсэн байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.5, 24.1.3, БАҮАНЖ-ын 2.3.3, 2.3.4, 6.5.5, 8.2)	4	2	
		Байгууллагын архив байгуулсан байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3)	4	4	
		Архивын ажилтны мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн (Байгууллагын сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөний биелэлт)	3	1	
2	Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтын бүрэн хүлээн авсан байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1.2, БАҮАНЖ-ын 3.1-3.9)	3	2	5
		Архивыг нөхөн бүрдүүлэх төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас архивын баримтыг хугацаанд нь хүлээн авч хэвшсэн эсэх, төрийн архивт шилжүүлсэн баримтын акт, устгах хэргийн акт, (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.1, 23.2.2, , БАҮАНЖ-ын 2.1.9, 2.10.3, 3.5, 3.7)	3	2	
		Хувийн гаралтай болон шинжлэх ухаан, зураг төсөл, тусгай төрлийн баримтаар байгууллагын архивыг бүрдүүлсэн байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.11, БАҮАНЖ-ын 3.2)	3	0	
		Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал (БАҮАНЖ-ын 4.2- 4.10, 4.5.3)	3	0	
		Байгууллагын архивт хүлээн авсан хадгаламжийн нэгжийг зөв бүрдүүлсэн эсэх, бүрдлийг хангасан байдал (БАҮАНЖ-ын 5.3-5.6, 5.14-5.16)	3	1	
		Байгууллагын архивын гэрчилгээ хөтөлсөн байдал (БАҮАНЖ-ын 10.11.12, 10.16.2)	4	0	

1	2	3	4	5	6
3	Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх журам	Байгууллагын архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлдөг эсэх (БАҮАНЖ-ын 10.13)	4	1	4
		Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг зааврын дагуу үйлдсэн эсэх бүрдэл (БАҮАНЖ-ын 3.10, 4.8, 4.9, 5.28)	4	2	
		Баримтад тооллого хийсэн байсан (БАҮАНЖ-ын 7.1-7.15)	3	1	
4	Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан	Байгууллагын түүхчилсэн лавлах, нэмэлт баяжилт хийж хэвшсэн байдал (БАҮАНЖ-ын 11.8-11.16)	4	2	9
		Баримтын дансны бүрдэл, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгадаг эсэх (БАҮАНЖ-ын 10.2, 10.10, 10.11, 10.15)	4	0	
		Баримтын талаар хоёрдогч мэдээллийн санг бичсэн байдал (заагуур, танилцуулга гм) (БАҮАНЖ-ын 6.15.5-6.15.7, 11.4.7)	4	2	
		Байгууллагын хэмжээнд дансны бүртгэл хөтөлсөн эсэх (БАҮАНЖ-ын 5.28.15, 11.7)	3	0	
		Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт оруулсан байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.6, БАҮАНЖ-ын 2.1.6, 2.3.6, 5.3.15, 5.28.16)	5	5	
5	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт	Архивын өрөө, хадгаламжийн сан нь аюулгүй байдлын баталгаа хангасан эсэх (Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм", "Архивын зориулалттай барилга. 2-р хэсэг Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандарт, (БАҮАНЖ-ын 6.12)	4	2	6
		Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн хадгалалтын нөхцөл шаардлага хангаж буй эсэх (БАҮАНЖ-ын 6.9-6.10)	3	2	
		Хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг баримталж буй байдал (БАҮАНЖ-ын 6.11)	3	2	
6	Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа, үр дүн	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, дүрмийг баталсан эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.7, БАҮАНЖ-ын 2.3.7, 2.8)	3	3	5
		БНШК-ын хурлын тэмдэглэл, хэлэлцсэн асуудал, шийдвэр, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын ажлын уялдаа холбоо, үр дүн (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, БАҮАНЖ-ын 2.9, 2.10)	3	1	
		Архивын баримтын данс, бүртгэл байгууллагын БНШК, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсан эсэх Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, БАҮАНЖ-ын 5.28.19, 8.3, 13.9.5)	4	1	
7	Архивын баримтын ашиглалт	Архивын баримт ашиглалтын талаар холбогдох журмыг мөрдөж ажиласан эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, БАҮАНЖ-ын 12.1-12.10)	3	2	6
		Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн зааврын дагуу бүрэн хөтөлсөн эсэх (БАҮАНЖ-ын 12.11, 12.19, 12.23, 12.25.2)	4	2	

1	2	3	4	5	6
		Архивын талаар байгууллагынхаа цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд сурталчилсан эсэх, үзэсгэлэн гаргах, эмхэтгэл бэлтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор ашиглуулсан байдал (БАҮАНЖ-ын 12.27)	3	2	
8	Төрийн архивт баримт шилжүүлэх журам, түүний хэрэгжилт	Төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх хугацаанд баримтаа шилжүүлсэн байдал, баримтын бүрдэл бүрэн эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.8, 23.9, 27.1, 28.1, БАҮАНЖ-ын зааврын 13 дугаар зүйл)	3	0	0
		Төрийн архивт баримт шилжүүлэхдээ журамд заасан ажлыг гүйцэтгэсэн байдал (БАҮАНЖ-ын 13.9)	2	0	
Үнэлгээ (A.B.C.D.F)		Нийт авбал зохих:	100		
		Үүнээс дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоо:	29		
		Авсан оноо:	45		

Дундаж оноог гаргахдаа авсан нийт оноог дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоонд хувааж гаргана.

Тухайн үзүүлэлтээр хангалтгүй "0" оноо авсныг үзүүлэлтийн тооноос хасахгүй.

ДҮГНЭСЭН:
ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ-ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН
УЛСЫН БАЙЦААГЧ



Б.ГАНТУЛГА

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ



С.НАРАНЧИМЭГ