

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ
ДАРГА Д.НАЦАГДОРЖ

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын
ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэхэд
хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө

2015.07.03

Д/д	Хэрэгжүүлэх ажил	Хариуцах хэлтэс, ажилтан	Хамтран зохион байгуулах	Хугацаа	Тайлбар
<i>Нэг. Бэлтгэл, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа</i>					
1	Байгууллагын комиссыг байгуулах	Я.Сарансүх	Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга	06.22	
2	Байгууллагын комиссын хурлыг зохион байгуулах	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комиссын нарийн бичгийн дарга	Тухай бүр	
3	Төлөвлөгөөг байгууллагын даргын тушаалаар батлуулах	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комиссын нарийн бичгийн дарга	07.03	
4	Үзлэгийн 4 үндсэн чиглэлийн дагуу дүгнэх үзүүлэлтийн талаар мэдээлэл бэлтгэж, Байгууллагын комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх	Б.Солонгожаргал	Архив, бичиг хэргийн ажилтнууд	07.01-07.03	
5	Чиглэл тус бүрийг сайтар судлан хариуцан бэлтгэх ажилтнуудыг томилж, хуваарилах, үүрэгжүүлэх	Я.Сарансүх	Байгууллагын комиссын дарга	07.01-07.03	
6	Төрийн албан хаагч, ажилтнуудад холбогдох чиглэлээр 1-ээс доошгүй удаагийн сургалт явуулах /дотооддоо/	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс	08 сард	
7	Анхан шатны нэгж, харьяа байгууллагуудын хариуцсан ажилтнуудад 1 удаагийн сургалт зохион байгуулах /бэлтгэл, зохион байгуулалтын чиглэлээр зөвлөн туслах/	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс	08 сард	

8	Зохион байгуулж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд тухай бүр хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх	Я.Сарансүх	Байгууллагын комиссын дарга	08 сард	
9	Үзлэгийн бэлтгэл ажил, явц байдал, зохион байгуулалтад урьдчилсан үзлэг явуулж, үүрэг чиглэл өгөх	Н.Наранчимэг	Байгууллагын дарга, холбогдох албан тушаалтан	07.01-08.28	
10	Үзлэгээр илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар үүрэг чиглэл өгөх, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Я.Сарансүх Н.Наранчимэг	Дарга, Байгууллагын комиссын гишүүд	07.01-08.28	
11	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах ном, гарын авлага, техник хэрэгслийн судалгаа гаргах	Б.Солонгожаргал С.Болор-Эрдэнэ	Архив, бичиг хэргийн ажилтнууд	07.06-07.08	
12	Шаардлагатай материал, техник хэрэгслээр хангах боломж, нөхцлийг судалж, шийдвэрлэх	Б.Сэргэлэн	Дарга, Байгууллагын комиссын дарга	07.08-07.31	
13	Бэлтгэл, зохион байгуулалтын хүрээнд хийсэн ажлаа байгууллагын даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж, үр дүнг тооцож ажиллах	Я.Сарансүх	Байгууллагын комисс	08.10-08.28	
Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үзлэгт бэлтгэх					
14	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй арга зүйн ном, гарын авлагуудыг нийт ажилтнуудаар судлуулах	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс	08 сард	
15	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дүрэм, журмын боловсруулалт, байгууллагын онцлогт тохирсон эсэхийг нягтлан шалгах	С.Буманцэцэг	Байгууллагын комисс, Хуулийн мэргэжилтэн	08 сард	
16	Байгууллагаас 2010-2014 онуудад боловсруулан гаргасан захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримтад гарсан нэр төрөл тус	-Захирамжлалын баримт бичиг: С.Болор-Эрдэнэ Н.Наранчимэг -Зохион байгуулалтын баримт бичиг:	Байгууллагын комисс, Бичиг хэргийн ажилтан, Эрх зүйн ажилтан	08 сард	

	бүрээр баримт бичгийн стандартыг мөрдсөн байдал, бүрдэлд үнэлгээ дүгнэлт хийх	С.Буманцэцэг Б.Сэргэлэн <i>-Мэдээлэл лавалгааны баримт бичиг:</i> Б.Уранбилэг Б.Солонгожаргал			
17	Үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр дотооддоо авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг байгууллагын комиссын хурал болон байгууллагын даргын зөвлөлд танилцуулах, шийдвэр гаргуулах	Я.Сарансүх	Байгууллагын комисс, Бичиг хэргийн ажилтан	08.10-08.15	
18	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах чиглэлээр баримт бичиг боловсруулж буй төрийн албан хаагчдын дунд арга хэмжээ зохион байгуулах /стандартын аян, уралдаан тэмцээн болон бусад хэлбэрийн/	Б.Сэргэлэн	Байгууллагын комисс, Бичиг хэргийн ажилтан	08.17-08.19	
19	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг зааврын дагуу бүрэн, зөв хийлгэж, ашигласан эсэхийг хянаж, бэлтгэх	Б.Солонгожаргал	Хариуцсан ажилтнууд	08.10-08.15	
20	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдээ, тайланг жил бүр бүрэн гаргаж, тайлагнасан байдал Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ Бусад	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, хариуцсан ажилтнууд	08.10-08.15	
21	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үнэн, зөв	Б.Солонгожаргал	Бичиг хэргийн ажилтан		Хуваарьт хугацаа

	хийсэн эсэхийг хянаж үзэх, шаардлагатай бол шинэчлэн боловсруулж, Нийслэлийн Архивын газраар хянуулж, батлуулах				болоогүй 4 дүгээр улиралд
Гурав. Архивын үйл ажиллагааг үзлэгт бэлтгэх					
22	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмууд бүрэн байгаа эсэхэд хяналт тавих /дутууг гүйцээж үйл ажиллганы онцлогт тохируулан батлуулах/ /Архивын дүрэм, ББНШК-ын дүрэм, баримт ашиглалтын дүрэм гэх мэт/	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Хуулийн мэргэжилтэн, Архивын ажилтан	06.26-06.30	
23	Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтад иж бүрэн тооллого явуулах, ажлын мөрөөр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулах	Б.Сэргэлэн	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	08 сард	
24	Баримтад техник боловсруулалт хийхэд шаардагдах материалуудыг олж бэлтгэх, тодорхой төсөв хөрөнгө зарцуулах	Б.Сэргэлэн	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	07.01-08.28	
25	Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтыг нягтлан шалгаж, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, данс, бүртгэл үйлдэх Байнга 70 жил Түр Устгах хэргийн акт Гэрэл зураг, дүрс бичлэг зэрэг тусгай төрлийн баримтын бүртгэл гэх мэт	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	08.17-08.25	
26	Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/-ын хурлыг	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	08.26-08.28	

	хуралдуулж, данс, бүртгэлүүдийг хэлэлцүүлж батлуулах				
27	Байгууллагын түүхчилсэн лавлахад баяжилт хийх, судалгаанд ашиглуулах	Я.Сарансүх	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	08.10-08.15	
28	ББНШК-ын хурлын төлөвлөгөө, тэмдэглэлийг тухай бүрт бүрэн бүрдүүлсэн эсэхийг шалгах, гүйцээх	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	08.17-08.21	
29	Байгууллагын архивын өрөөнд шинээр авсан техник хэрэгслийн мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах /жил бүрээр/	Б.Сэргэлэн	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	08.10-08.15	
30	Архивын баримтын хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах	Б.Сэргэлэн Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	07.01-08.28	
<i>Дөрөв.Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлсэн байдлыг үзлэгт бэлтгэх</i>					
31	“Төрийн архивын онлайн нэгдсэн програм” http://lavlagaa.ub.gov.mn –д хандах нэвтрэх нууц үгээ авах	С.Болор-Эрдэнэ	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	06.22	
32	НЗД-ын 2013 оны А/452 дугаар захирамжийн хэрэгжилтийн дагуу захирамжлалын цаасан баримтад цахим хувь үйлдэн, агуулга тодорхойлон шивж НАГ-т хүлээлгэн өгөх /Хэрэгжилт дутуу байгууллагууд/	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	06.22-07.31	
33	НЗД-ын 2015 оны А/177 дугаар захирамжийн хэрэгжилтийн дагуу 2014 оны цахим захирамжлалын баримтаар цахим нөхөн бүрдүүлэлтийг онлайнаар хийх	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	06.23-07.30	
34	http://lavlagaa.ub.gov.mn –д агуулга тодорхойлон бичсэн болон хөрвүүлэн оруулсан цахим захирамжлалын баримтын цахим нягтлан шалгалт хийж, тайлан гаргах	Б.Солонгожаргал	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	07.01-07.10	

35	http://lavlagaa.ub.gov.mn –д хавсаргаж буй цахим захирамжлалын баримтыг байгууллагын архивт тусгай төрлийн архив үүсгэх	Б.Солонгожаргал С.Болор-Эрдэнэ	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	07.16	
36	НЗД-ын 2015.03.06-ны өдрийн А/172 дугаар захирамжаар баталсан Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн болон хадгалалт ашиглалтын нөөц хувь үүсгэхэд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах	Б.Сэргэлэн Б.Солонгожаргал С.Болор-Эрдэнэ	Байгууллагын комисс, Архивын ажилтан	07.01-07.10	
37	Байгууллага дотоод, гадаад сүлжээнд холбогдсон байх	С.Болор-Эрдэнэ	Байгууллагын комисс, Мэдээллийн технологийн ажилтан	06.23-07.03	
38	Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, MNS 6285:2011 стандарт болон НЗД-ын 2013.10.08-ны өдрийн А/606 дугаар захирамжийн дагуу цахим хуудсан дахь мэдээллийг шинэчлэн баяжуулах	С.Болор-Эрдэнэ	Мэдээллийн технологийн ажилтан	07.23-08.07	
39	Цахим мэдээллийн сангийн ашиглалт, хадгалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	С.Болор-Эрдэнэ	Мэдээллийн технологийн болон архивын ажилтан	08.03	
Тав. Төрийн ажлын зохион байгуулалтыг үзлэгт бэлтгэх					
40	Дүгнэх үзүүлэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг бэлтгэж ажиллах	Я.Сарансүх	Байгууллагын комисс	07.06-08.28	