

Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилт

Чандмань Баянхонгор ХХК

2026 оны I улирал

Шийдвэр Д/д	Засагт Д/д	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Холбогдох заалтын агуулга	Хэрэгжилтын явц	Өөрийн үнэлгээ	Дээд шатны байгууллын үнэлгээ	Үнэлгээний тайлбар
Засаг даргын захирамж							
1	1	"Эрүүл мэндийг дэмжих жил"-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах тухай 2025-01-03 Дугаар 2025_А/01	1. Нэрлэсэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр ханган манлайлан оролцохыг аймгийн Эрүүл мэндийн газар (Н.Энхжаргал), Нэгдсэн эмнэлэг (Ж.Ганзул), идэвх санаачилга гарган холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг тооцон хамтран ажиллахыг бүх шатны Засаг дарга, албан байгууллага, аж ахуй нэгжийн дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	1. Аймгийн засаг даргын 01 тоот захирамжаар "Эрүүл мэндийг дэмжих жил" болгон зарласантай холбогдуулан ажлын байрны дасгал хөдөлгөөн, чөлөөт цагаараа спорт зааланд хичээллэх боломжийг ханган ажиллаж байна. 2. Эрүүл мэндийн шаардлагаар эмчлүүлэх, яаралтай онош тодруулахаар хүсэлт өгсөн 6 албан хаагчдад 7 хоногоос 1 сарын цалинтай чөлөө олгож, тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хэвийн ажиллагааг хангах зохицуулалтыг хийж ажиллаж байна. 3. 2026оны 01 сараас эхлэн ажлын байрны дасгалыг тогтмол цагт хийж хэвшиж байна. https://www.facebook.com/chandmani.bayankhongor.3 4. 2026 оны 01 дүгээр улиралд багтаан ажилчдыг урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж ажиллагаа. Албан хаагчдын хамрагдалт 80 хувьтай байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
2	2	Хонгорын хүүхэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх	1. 2. Арга хэмжээний төлөвлөгөөний холбогдох заалтуудыг байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн	2026 оныг Боловсролын жил болгон зарласантай холбогдуулан албан хаагчдын Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөн насны хүүхэд эцэг эхчүүдэд мэргэжлийн чиг баримжаа авах сургалтыг авахаар	Х.Б	Х.Б	

	арга хэмжээний төлөвлөгөө батлах тухай 2025-06-27 Дугаар 2025_А/395	төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангаж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллахыг бүх шатны төрийн байгууллагын дарга, захирагч, эрхлэгч нарт даалгасугай.	төлөвлөж байна. Энэхүү сургалтанд 18 албан хаагчийн 19 хүүхэд хамрагдсанаар ирээдүйн мэргэжлээ зөв сонголт хийх боломж бүрдэх юм.			
3	Төв суурин газрын болон хөдөө аж ахуйн 2025-2026 оны өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсэг байгуулах, нарийвчилсан төлөвлөгөө батлах тухай 2025-09-01 Дугаар 2025_А/497	1. 1. Төв суурин газрын 2025-2026 оны өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ажлыг хангуулах ажлын хэсгийг нэгдүгээр, хөдөө аж ахуйн 2025-2026 оны өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсгийг хоёрдугаар, төв суурин газрын болон хөдөө аж ахуйн 2025-2026 оны өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ажлыг хангах нарийвчилсан төлөвлөгөөг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.	2026 оныг Боловсролын жил болгон зарласантай холбогдуулан албан хаагчдын Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөн насны хүүхэд эцэг эхчүүдэд мэргэжлийн чиг баримжаа авах сургалтыг авахаар төлөвлөж байна. Энэхүү сургалтанд 18 албан хаагчийн 19 хүүхэд хамрагдсанаар ирээдүйн мэргэжлээ зөв сонголт хийх боломж бүрдэх юм. 1. Соого Сейко. 2-р цэцэрлэгийн чиглэлийн Ф76мм-ийн ган хоолойг Ф100 мм-ийн HDPE маркын хуванцар хоолойгоор 250м шугам сүлжээг шинэчилсэнээр шугам хоолойн насжилт нэмэгдэж, хэрэглэгчийн даралт нэмэгдсэн байна. 2. 5.6-р багийн төвийн дахин дамжуулахын шугам сүлжээг Ф150мм-ийн шугамыг шинээр тавьж, багийн төв болон идэхин дамжуулахыг цэвэр усны системд холболоо. 3. Хонгор гарден чиглэлийн цэвэр усны 105 м шугам хоолойг Ф100мм цайран ган трубагаар шинэчилж, хэрэглэгчийн усны даралтыг нэмэгдүүлэхэд чиглсэн шугам хоолойн засвар хийгдлээ. Нийт 365 м шугам хоолойн ажлыг хийхэд 29,213,660 төгрөг зарцуулсан 1. Төв магистрал Ф400мм-ийн шугам сүлжээг шинэчлэн хэвийн ажиллагааг хангасан байна. 5-р сургуулийн чиглэлийн Ф200мм-ийн шугамыг 60м газарт шинэчилсэн. 2. Политехникийн коллежийн ард байрлах 100 дугаар байрны чиглэлийн Ф200мм-ийн	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	

			60м шугам сүлжээг шинэчилсэн 3. 2-р цэцэрлэгийн чигтэлийн салбар 120м шугам сүлжээг Ф150 мм болгон шинэчилсэн Бохир усны шугам сүлжээг шинэчлэхэд 24,671,719 төгрөг зарцуулжээ. 2025 оны 04 сарын 15-аас эхлэн 5 дугаар сарын 20 –ны хооронд хаврын ээлжит лайдалт, цэвэрлэгээг хийж, 2025 оны 109 сарын 15-аас 10 сарын 15-ны хооронд намрын лайдалт цэвэрлэгээг 1100 орчим хуудат хийж ариутгах татуургын шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллалаа. Шугам сүлжээний угаалга хийх төхөөрмжийг худалдан авч, бохир усны салбар шугам сүлжээнд угаалга засвар үйлчилгээг хийж, гэмтэл аваараас сэргийлж ажиллалаа. 2026 оны эхний хагас жилд гарсан шугам сүлжээний гэмтлийг арилгаж, хэвийн байдлыг хангаж ажиллалаа			
4	4	Баяр ёслолын арга хэмжээнд согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглох болон бусад арга хэмжээний тухай 2025-11-10 Дугаар 2025_А/601	4. 5. Согтууруулах ундааны хэрэглээ, түүнээс үүдэлтэй эрүүл мэнд, нийгэм, эдийн засгийн сөрөг үр дагаврыг бууруулах чиглэлээр сум, байгууллагын хэмжээнд бодлогын арга хэмжээ авч, энэ чиглэлээр сургалт сурталчилгаа, нөлөөллийн олон төрлийн ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллахыг сум, байгууллагуудын дарга, захирагч, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	Захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж, баяр ёслолын аливаа үйл ажиллагааг тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд онцгой анхаарч, нөлөөллийн ажил зохион байгуулж байна.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%

5	Аймгийн "Төрийн архив, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үе шатанд баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах" тусаарх бодлого чиглэлийг 2026 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлах тухай 2026-01-09 Дугаар 2026_А/17	1. 2. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулан арга зүйлээр хангаж ажиллахыг Төрийн архивын хэлтэс (В.Эрдэнэчимэг)-т, хавсралтын 1.2, 2.2, 2.3-т заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймгийн нийт байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	Захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж. 1. Архивын нягтруулсан шүүгээгээр хангасан 2. Гэрэлтүүлгийн шаардлагыг хангаж стандарт болгосон. 3. Чийг дулааны шаардлагыг хангаж хэмжих хэрэгсэл тавьсан. 4. Ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлага хангаж, 7 хоног бүр цэвэрлэгээг хийлгэж хяналт тавьж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
6	Төрийн болон байгууллагын архивын баримтын цахимжуулалтад 2025-2029 онуудад баримтлах бодлого, чиглэлийг 2026 онд хэрэгжүүлэх ажлын	1. Бодлого, чиглэлийн 2026 оны төлөвлөгөөг үр дүнтэй зохион байгуулан арга зүйлээр хангаж ажиллахыг Төрийн архивын хэлтэс (В.Эрдэнэчимэг)-т, хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	Захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж 2026 оны 04 дүгээр сарын 22-оос 05 дугаар сарын 30 ны хооронд 2023 оны цахим архивын баоимтыг хүлээлгэн өгөх бөгөөд 1267 хуудас баримтыг бэлтгэн ажиллаж байна.	Х.Б	Х.Б	

		төлөвлөгөө батлах тухай 2026-01-09 Дугаар 2026_А/19				
7	"Боловсролыг дэмжих жил"-ийн хүрээнд зохион байгуулах арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөгөө батлах тухай 2026-01-15 Дугаар 2026_А/01	2. 3. Дэмжих жилийн хүрээнд идэвх санаачилга гарган холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг тооцон хамтран ажиллахыг сумдын Засаг дарга, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	"Боловсролыг дэмжих жил"-ийн хүрээнд ажилтан албан хаагчдад эцэг эхийн боловсрол, мөн албан хаагчдын хүүхдүүдэд мэргэжил сонгох аргазүйн зөвлөгөө авах зэрэг ажлуудыг 2026 оны 04 дүгээр сард хийхээр төлөвлөөд байна.			
7				Х.Б	Х.Б	
8	Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний 2026 оны төлөвлөгөө батлах тухай 2026-01-30 Дугаар 2026_А/51	1. 2. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүрхэрэгжүүлэхээр 2 зорилтын 17 арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжилтийг хангаж байна.		Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	
9	"Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлт"-ийн	1. 2. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулан	1. Байгууллагын дотоод удирдлагын Егр системийн ашиглалтыг сайжруулж, цаг ашиглалтын бүртгэл 2025 оны 09 дүгээр сараас эхлэн 95 хувьтай байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	

	талаар баримтлах чилгэл"-ийг 2026 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлах тухай 2026-01-30 Дугаар 2026_A/54	арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Төрийн архивын хэлтэс (В.Эрдэнэчимэг)-т, байгууллагын дарга, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	2. (DOCX) систем бүрэн хэрэгжиж эхэлсэн.			
10	"Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг ур чадварыг 2025-2028 онуудад хөгжүүлэх бодлого, чилгэл"-ийг 2026 онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлах тухай 2026-01-30 Дугаар 2026_A/55	1. 2. Бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг удирдлага зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Төрийн архивын хэлтэс (В.Эрдэнэчимэг)-т, хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	1. 2024 онд архивын ажилтан Х.Долгормаа, 2026 онд Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Банзрагч нарыг тус тус Архивын ерөнхий газрын сургалтын төвд Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан мэргэжлээр сургаж мэргэжлийн үнэмлэхтэй болгосон байна. 2. 2025 оны 10 дугаар сар, 11 дүгээр сард Үндэсний Монгол бичгийн сургалтад хамруулсан болно. 3. 2026 оны 2-р улиралд архивын сургалт болон Монгол бичгийн сургалтуудыг авахаар төлөвлөсөн			
10				Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	

11	Төрийн архивын дүнтэй зохион байгуулж, санд цаасан болон цахим баримт хүлээн авч, өгөгдөл өгч дуудалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах тухай 2026-03-13 Дугаар 2026_А/164	1. 3. Үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулж, хяналт тавьж, арга зүйгээр ханган ажиллахыг Төрийн архивын хэлтэс (В.Эрдэнэчимэг), баримтыг цаг хугацаанд нь бүрэн, шуурхай шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтын өндөр түвшинд хийж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Сум, байгууллагын дарга, захирагч, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.	2026 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн дугаар А/164 захирамжийн дагуу тус байгууллага нь 2026 оны 04 дүгээр сарын 20-22-ны өдөр төрийн архивын газарт очих хуваарьтай байгаа. 2026 онд тус байгууллага нь 2023 оны байнгийн 1267 цаасан баримтыг архивт өгөхөөр төлөвлөн ажиллаж байна.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	
----	---	--	--	-------------------------------	-------------------------------	--

Засаг даргын албан даалгавар

12	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх тухай 2025-11-12 Дугаар 2025_04	1. Нэг. Удирдлага зохион байгуулалтын талаар 1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжид заасан байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга, архив, бичиг хэрэг болон нийт ажилтнуудын хүлээх үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн хэрэгжилтийг хангуулахаар нэгжийн дарга, архив бичиг хэргийн ажилтануудын хүлээх үүргийг хангуулж ажиллаж байна. Хяналтын механизмыг хэрэгжүүлж, бүртгэл хягалтын карт хөтлөхөөр бэлтгэж байна.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	
13	Дугаар 2025_04	2. 1.2. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай зохицуулалтуудыг дотоод журамд бүрэн тусгаж,	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар журмыг мөрдөн ажиллаж байна.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	

		хэрэгжилтэд хяналт тавих.				
14		3. 1.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийт ажилтнуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх үүрэг, хийх ажлыг бүрэн тусгах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын үнэлгээнд хамруулан үр дүнг тооцож, дүгнэж, хэвших.	Удирдах албан тушаалтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх үүрэг, хийх ажлыг тусгасан.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	
15		4. 1.4. Архив, бичиг хэргийн ажилтныг мэргэжлийн болгох, сургаж мэргэшүүлэх, хөрөнгө санхүүгээр дэмжиж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар бодлогын арга хэмжээ авах.	2026 онд Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Банзрагчыг компаниас 250,000 төгрөгийн сургалтын төлбрийг бүрэн төлж Архивын ерөнхий газрын сургалтын төвд Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан мэргэжлээр сургаж мэргэжлийн үнэмлэхтэй болгож ажиллав.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
16		5. 1.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн актын сантай болж нийт ажилтнууд болон шинэ ажилтныг сургах дотоод тогтолцоо, сайн туршлага бий болгох.	Албан бичиг, байгууллагын үйл ажиллагаа төлөвлөгөөг холбогдох албан хаагчдад танилцуулах бүртгэл, хяналтын карт хөтөлж хэвших	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	
17		6. 1.6. Монгол хэлний тухай хууль, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн	2024 оноос эхлэн албан бичиг, захирамжлалын баримт бичгийг хос бичгээр төлөвлөн MonScript - Алдаа шалгагч, хөрвүүлэгч программын лицензыг	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	

		хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага "MNS6395:2023" стандартыг мөрдөж албан хэргийг үндэсний бичгээр хөглөх, алдаа хөрвүүлэгч программаар хангах.	хүлалдан авч албан хэрэг хөглөлтөө ашиглаж байна.			
18		7.1.7.Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, арга зүй, хяналтыг сайжруулах.	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс 1 дүгээр сард хуралдаж ХХНЖ болон архивын баримтад хяналт тавьж ажилласан байна. .	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
19		8. Хоёр. Албан хэрэг хөглөлтийн талаар 2.1.Байгууллагын удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрд нь баримтжуулах, хүчинтэй байдлыг хангах, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, хяналт тавьж, арга зүйгээр хангах.	Байгууллагын удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрд нь баримтжуулах, хүчинтэй байдлыг хангах, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж баримталж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
20		9. 2.2.Хөглөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бүрэн боловсруулан, баталж, мөрдөх, цаг үеийн шинжтэй болон зөвлөл, хороо, комисс, ажлын хэсгийн баримт бичгийг нэмэлтээр тухай бүр тусган бүртгэж, баримтжуулж	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцэн хөглөх нэрийн жагсаалтыг боловсруулан тухай бүр мөрдөн ажиллаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	

21	хэвших.	10. 2.3. Удирдамж, Илтгэх хуудас, Акт, Тодорхойлолт, Зөвлөмж, Танилцуулга, Байнгын ажиллагаатай зөвлөл, комиссын болон үндэсний бичгийн шаардлагатай албан хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж үйл ажиллагаандаа ашиглах, бүртгэх, индекс баталж, хяналт тавих.	Зохион байгууллагын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн үндэсний хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%
22	11. 2.4. Гэрээг журмын дагуу төвлөрүүлж бүртгэх, хүчинтэй байдлыг хангах.	Хэрэглэгчтэй хийсэн гэрээг бүртгэж байна. Бусад гэрээг бүртгэхээр судалж байна.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	Тодорхой үр дүнд хүрсэн - 50%	
23	12. 2.5. Цахим баримт, тоон гарын үсгийн хэрэглээнд бүрэн шилжих, ашиглалтыг сайжруулах.	Байгууллагын тоон гарын үсгийг хэрэглээнд бүрэн нэвтрүүлж, eгазат.mn, ewater.mn зэрэг цахим системээр дамжуулж, усны дүгнэлт, хаягдал усны дүгнэлт гаргуулах зэрэгт хэрэглэж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
24	13. 2.6. ERP, И-Оффис системийн ашиглалтыг бүх шатанд сайжруулах талаар санаачилгатай ажиллах, цахим баримтын баазыг хуулж, архивлаж хэвших, аюулгүй байдлыг хангах.	ERP системийн ашиглалтыг сайжруулж 2025 оны 10 дугаар сараас эхлэн баримт бичиг болон албан мэдээлүүлүүдийг солилцох, өргөдөл гомдлыг бүртгэх зэргээр бүрэн ашиглаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
25	14. 2.7. Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, баримт бичгийн хяналтыг сайжруулж, 2026 оны 1	Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, дотоодын баримт бичгийн хяналтыг сайжруулж, 2026 оны 1	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	

		дотоодын баримт бичгийн (удирдамж, илтгэх хуудас, акт, гэрээ, тодорхойлолт, хурлын тэмдэглэл г.м) цахим систем болон цаасан бүртгэл хөтлөх, шийдвэрлэлт, хяналтыг сайжруулах.	дүгээр улиралд хугацаа хоцорсон бичгийн зөрчилгүй байна.			
26		15. 2.8.Захирааны актад хувийн хэргийг холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, архивд шилжүүлж хэвших. (тогтоол, захирамж, тушаал, гэрээ)	2026 оны 01 дүгээр сараас эхлэн Захирлын тушаал болон албан бичгийн хувийн хэрэгт холбогдох баримтыг бүрдүүлж ажиллаж байна	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн 100%	
27		16. 2.9.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн нууцлал, хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтыг журмын дагуу хөтлөх, хуулбар хувь дараас ашиглаж хэвших.	Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн нууцлал, хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн 100%	
28		17. Гурав.Байгууллагын архивын талаар 3.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгаж, төлөвлөн хөтөлдөг архивын баримтыг дараа жилийн 1-3 дугаар сард, цаг үеийн шинжтэй баримтыг тухай бүрд нь нийт ажилтнуудаас эмхлэн	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс 1 дүгээр сард хуралдаж ХХНЖ-ыг боловсруулж 2025 оны архивын баримтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн 100%	

		цэгцлүүлж, цахим хувь уусгуулэн БНШК-оор хянуулж, байгууллагын архивд хүлээн авч хэвших.				
29		18. 3.2. Төрийн архивд шилжүүлэхээр төлөвлөгдсөн оны удирдлагын баримтыг жил бүрийн 4-5 дугаар сард, тусгай төрлийн баримтыг 11- 12 дугаар саруудад гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажлын хэсэг томилж, шилжүүлэх, архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг дэмжиж ажиллах.	2026 оны 04 сарын 20-22-ны хооронд хуваарийн дагуу 2023 оны цахим архивыг, 11-12 дугаар сард тусгай төрлийн баримтыг альбомуур өгөхөд архив бичиг хэргийн ажигтныг хуваарт ажлаас чөлөөлж аймгийн төрийн архивын газар луу явуулж ажиллахаар төлөвлөн зохицуулалт хийсэн болно.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн 100%	
30		19. 3.3. Архивын хадгаламжийн сан, баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг сайжруулах, хадгаламжийн сан, нягтруулсан шүүгээ, шараттай принтер, хурдны сканер, камер, дохиолол, бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр тухай бүр хангаж хэвших.	Архивын хадгаламжийн сан, баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг сайжруулж, нягтруулсан шүүгээг 2024 онд авч, шараттай принтер хурдны сканер хард диск зэрэг шаардлагатай тоноглолтоор бүрэн хангасан.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн 100%	
31		20. 3.4. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны тайлан, ажлын мэдээ, судалгаа зэрэг баримтыг жилийн эцсийн /12	Тогтсон хугацаанд тайлан судалгааг гаргаж баримтыг жилийн эцсийн байдлаар архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлж ажиллаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн 100%	

		дугаар сарын 31/ байдлаар архивын байнга хадгалалтад шилжүүлж, хэвших.				
32		21. 3.5. Байгууллагын үйл ажиллагаа бүрд ашиглаж байгаа төрөл бүрийн цахим, программ системээс тайлан, биелэлт, хэрэгжилт, мэдээ, судалгаа, ангийн журнал, өвчний түүх гэх мэт баримтуудыг тайлант жилүүдэд татан авч, стандарт шаардлагад нийцүүлэн хэвлэж, архивлаж хэвших.	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн тайланг ewater.mn уахим системд оруулж, тайлан болон жилийн үзүүлэлтийг жил бүр архивлаж байна. Ус ашиглагч, бохирдуулагч болон түүний хэрэглээ зэрэг судалгааг жил бүр архивлан өгч байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
33		22. 3.6. Байгууллагын архивд хүлээн авах Байнга, Түр, Түр 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүрэн эмхлэн цэгцэлж, кордон, хамгаалах хайрцагаар цаг тухай бүрд нь бүрэн хангаж хэвших.	Байгууллагын архивт баримтыг он оноор нь хүлээн авч цэгцэлж бор кордон болон архивын хамгаалалтын хайрцаганд хийж хадгалж байгаа болно	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
34		23. 3.7. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх, эзлэгийн амралтын болон урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд баримт бичгийг хүлээлцэх, акт үйлдэх.	Захиргааны болон удирдах ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, ажлыг өөрчлөхөд баримт бичгийг хүлээлцэн акт үйлдэж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	

		архивлах.				
35		24. 3.8. Байгууллагын цахим архивыг хатуу диск, архивын компьютерын "D" дискт сан үүсгэн хадгалах, аюулгүй байдлыг хангах.	2025 оноос эхлэн байгууллагын цахим архив болон албан хаагчдын холбогдох мэдээ, тайлан, баримт бичгийг хард дискэнд хуулж аюулгүй байдлыг хангаж мөрдөн ажиглаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
36		25. 3.9. Архивын баримтын данс, шилжүүлсэн баримтын актын цахим сан үүсгэх,	Архивын баримтын данс, шилжүүлсэн баримтын актын цахим санг холбогдох баримтын дагуу жил бүр Данс, Сан үүсгэн ажигладаг болно.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
37		26. 3.10. Байгууллагын архивын тоо бүртгэл хөтлөх, хувийн хэрэг бүрдүүлэх	Байнга, түр, 70 жилээр бүртгэл хөтлөн хувийн хэрэг бүрдүүлэн ажиглаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
38	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх тухай 2025-11-12 Дугаар 2025_04	27. 3.11. Архивын баримтын ашиглалтыг журмын дагуу хийж, бүртгэлийг төрөл тус бүрд хөтлөн, Хуулбар үнэн дараас ашиглаж хэвших.	Байнга, түр, 70 жилээр бүртгэл хөтлөн хувийн хэрэг хөтлөн хуулбар үнэн дараасыг үйл ажиглагаандаа ашиглаж байна.	Хэрэгжсэн - 100%	Хэрэгжсэн - 100%	
13						

ХЭРЭГЖИЛТ ГАРГАСАН :

ДОТООД ХЯНАЛТ ТОГТООЛ ШИЙДВЭР ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН /  С.ИДЭРЖЭЦЭГ