

ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТНЫ 2021 ОНД ХИЙЖ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа												Шалгуур үзүүлэлт	Үр дүн	Хамтран ажиллах	Шаардагдах төсөв хөрөнгө ₮		
		1-р улирал			2-р улирал			3-р улирал			4-р улирал								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII						
Нэг. Удирдлага зохион байгуулалт																			
1.1	2021 онд ажиллах орон тоо, цалингийн хэмжээг батлах	√														Засгийн газрын 472, 386-р тогтоолын дагуу цалингийн шатлал, ажилласан жилийн нэмэгдэл тооцож олгох	Батлагдсан орон тоонд багтаж, цалингийн санг хэтрүүлэлгүйгээр ажиллана. Зарим ажилчдын ажилласан жилээр цалин нэмэгдэнэ.	Хүний нөөцийн алба	-
1.2	Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн В1 давхрын ажилчдын хувцас солих өрөө, угаалгын өрөөны засвар үйчлилгээг шинэчлэн хийх, тохижуулах			√	√												Ажилчдын тав тухтай орчин ажиллах нөхцөл бүрдэнэ	Хүний нөөцийн алба	
1.3	Удирдлагын шуурхай хурал кландарчилсан төлөвлөгөөг гаргаж батлуулах	√															Урьдчилсан байдлаар хурлын төлөвлөгөөг гаргаснаар	Хүний нөөцийн алба	
Хоёр. Хүний нөөцийн хөгжил																			
2.1	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний багц цаг бүрдүүлэлт хийх	√					√								√	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний багц цаг бүрдүүлэлт бүрэн байх	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний 2018 оны давтан сургалт, багц цаг бүрдүүлэлт өмнөх оны үзүүлэлтээс сайжирсан байна	Хүний нөөцийн алба	
2.2	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний тусгай зөвшөөрлийн судалгаа гаргаж, 2021 онд зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах эмч мэргэжилтний жагсаалт гаргах, танилцуулах, бүрдүүлэх материалыг хүлээн авч сунгуулах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Нийт эмч, мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл хүчинтэй байх	Нийт эмч, мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл хүчинтэй байна	Хүний нөөцийн ажилтан	
2.3	Гадаад болон дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх туршлага судлах сургалтанд хамруулах			√	√			√	√	√						Сургалтанд хамрагдсан хүний тоо	Эмч ажилтнуудын ажлын бүтээмж дээшлэнэ	Төвийн дарга, Хүний нөөцийн алба	
2.4	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний англи хэл, компьютерийн мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах							√	√	√						Сургалтанд хамрагдсан хүний тоо	Ажилтны ажлын бүтээмж, хэлний мэдлэг дээшилнэ.	Хүний нөөцийн алба	

2.5	Эмч, эмнэлэгийн мэргэжилтний эрүүл ахуйн аюулгүй байдал, ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх мэдлэг ойлголтыг дээшлүүлэх зорилгоор ёс зүйн хороо, үйлдвэрчний эвлэлтэй хамтран сургалт, зөвөлгөөний зохион байгуулах	√												Сургалтанд хамрагдсан хүний тоо	Ажилтны ажлын бүтээмж, хэлний мэдлэг дээшилнэ.	Хүний нөөцийн алба, ёс зүйн хороо	
Гурав. Хүний нөөцийн ил тод байдал																	
3.1	Хүний нөөцтэй холбогдолтой болон МУЗГ, салбарын яам, НЭМГ, харъяа дүүрэг түүний алба хэлтэсээс ирсэн дүрэм журам, тушаал заавруудыг дотоод групп, вэб сайтад байршуулж тухай бүрт нийт ажилтнууддаа мэдээлж байх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Вэб сайт, олон нийтийн хэрэгслээр тавигдсан мэдээллийн тоо	Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжтой танилцаж, хэрэгжилт сайжирна.	Хүний нөөцийн ажилтан	
3.2	Нээлттэй ажлын байрны зарыг хөдөлмөр зуучлалын байгууллагууд болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, вэб сайт, дотоод группт байршуулах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Зарлагдсан ажлын байрны тоо, ажил горилогчдын мэдээлэл авч буй хэлбэрийн судалгаа	Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Ажилтан сонгох шалгаруулах үйл явц хурдасна.	Хүний нөөцийн ажилтан	
3.3	Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө, хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлогыг шинэчлэн боловсруулах				√									Хан-Уул дүүргийн вэб сайтад шинэчилсэн төлөвлөгөөг байрлуулах, олон нийтэд ил тод тайлагнах	Хүний нөөцийн өнөөгийн болон хэтийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлсны үндсэн дээр тогтвортой ажлын байрыг бий болгох, ажилчдын чадавхыг сайжруулах, таатай орчин бүрдүүлэх	Хүний нөөцийн ажилтан	
Дөрөв. Нийгмийн баталгааг хангах, ажлын байранд эрүүл мэндийг дэмжих																	
4.1	Нийт эмч, ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээ шинэчлэн байгуулах /хавсралтаар эд хариуцагчийн болон нууц хадгалах гэрээ, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа/	√	√	√										Бүх ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ хийгдсэн байх	Нийт эмч, ажилтнуудад хөдөлмөр, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, эд хөрөнгө, нууц хадгалалтын гэрээ байгуулснаар байгууллагын эд хөрөнгө ариг гамтай ашиглах, нууц хадгалалт сайжирч, ажлын байрны осол гэмтлээс сэргийлнэ.	Хүний нөөцийн алба	
4.2	Тайлант онд өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа эмч, ажилчдыг эрүүл мэндийн тухай хуулийн дагуу мөнгөн тусламжинд хамруулах				√	√	√	√	√					Мөнгөн тусламж авсан хүний тоо	Эмч мэргэжилтний нийгмийн баталгаа сайжирна.	Хүний нөөцийн алба	
4.3	Ажилчдын хөдөлмөрийн чадвар түр алдалтын судалгааг тогтмол хөтлөж ажилчдын эмчтэй хамтран ажиллах	√			√								√	Хийгдсэн судалгаа, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Ажилчдын өвчлөлийн шалтгаан, авах арга хэмжээ тодорхой болж, ажлын бүтээмж сайжирна.	Ажилчдын эмч, Хүний нөөцийн ажилтан	

4.4	Ажилчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	√													Үзлэгт хамрагдсан хүний тоо, сувилалд сувилуулсан хүний тоо	Ажилчдын өвчлөлийн шалтгаан, авах арга хэмжээ тодорхой болж ажлын бүтээмж сайжирна.	Ажилчдын эмч, хүний нөөцийн ажилтан	1,000,000	
4.5	Нийт ажилтнуудыг вакцинд хамруулж хэвших	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Вакцинд хамрагдсан ажилчдын тоо	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг халдвараас хамгаалсанаар ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Ажилчдын эмч, хүний нөөцийн ажилтан		
4.6	Шинээр ажилд орсон ажилтанд зааварчилгаа өгөх, ажлын байранд дадлагажих, чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах	√			√									√	Сургалтын тоо, хамрагдсан ажилтны тоо	Ажлын байран дахь осол гэмтэл буурч, дадлагажина.	ХХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн албаны дарга		
4.7	Эмч, ажиллагсдын ажиллах орчны талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа авах		√												Сэтгэл ханамж 80%-с дээш байх	Ажиллах нөхцөл хангалтгүй байгаа хүчин зүйлсийг илрүүлэх, авах арга хэмжээг тодорхой болгох, авч хэрэгжүүлснээр ажилчдын ажлын бүтээмж дээшилнэ.	Хүний нөөцийн алба, Аж ахуйн алба		
4.8	Эмч, ажилчдыг төрийн болон салбарын шагналд тодорхойлох				√									√	Шагналд тодорхойлсон болон шагнагдсан хүний тоо	Ажилчдын ажлын идэвхи, урам зориг нэмэгдэнэ	Хүний нөөцийн албаны дарга, Хүний нөөцийн ажилтан		
4.9	Ажилчдын алжаал тайлах, амрах, хооллох ерөө гаргаж тохижуулах				√	√	√									Ажилчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Хүний нөөцийн алба, Аж ахуйн дарга	1,000,000	
4.10	Нийт эмч ажилчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах зорилгоор амьжиргааны төвшин тогтоох судалгаа явуулах		√	√											Амьжиргааны төвшний судалгаа гарах	Амьжиргааны төвшинд тулгуурлан ажилчдын нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх ажлууд хийгдсэн байна.	Хүний нөөцийн ажилтан		
4.10	ХУЭМТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 8, 9-р заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, шагнал урамшуулал, ажил амралтын цагийн зохицуулалт	Ажилчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Хүний нөөцийн ажилтан		
4.11	Нийт ажилтнуудыг Ковид-19 сорьцын шинжилгээнд тогтмол хамруулах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Сорьцын шинжилгээнд хамруулах хуваарь гаргах	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг халдвараас хамгаалсанаар ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Тархвар судлал		
4.12	Нийт ажилтнуудыг Ковид-19 эсрэг дархлаажуулалтад хамруулах			√	√										Вакцинд хамрагдсан ажилчдын тоо	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг халдвараас хамгаалсанаар ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Тархвар судлал		
Тав. Бусад																			
5.1	Хүний нөөцийн мэдээний санг тогтмол шинэчлэн баяжуулах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Шинэчлэгдсэн мэдээний сан	Удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, хүний нөөцийн төлөвлөлт хийх гол үндэслэл болно.	Хүний нөөцийн ажилтан		

5.2	Байгууллагын ахмад ажилчдын судалгааг шинэчлэх	√													Ахмад ажилчдын бүртгэл мэдээлэл тодорхой болох	Ахмад ажилчдын бүртгэл мэдээлэл сайжирна	Ахмадын зөвлөл, Хүний нөөцийн ажилтан	
5.3	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан, мэдээг тогтмол шинэчлэх	√		√			√								Шинэчлэгдсэн мэдээний сан	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан, мэдээ үнэн зөв цаг алдалгүй гарна.	Хүний нөөцийн ажилтан	
5.4	2021 оны ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарь, орон ажиллах ажилчдын жагсаалт гаргаж батлуулах	√													Батлагдсан хуваарь, ээлжийн амралттай байгаа хүний эзгүйд орон ажиллах хүн заавал байна	Тусламж үйлчилгээний тогтвортой байдлыг хангана.	Хүний нөөцийн алба, Тасаг нэгжийн эрхлэгч, албадын дарга нар	
5.5	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг шинэчилсэн жагсаалтын дагуу дахин бүрдүүлэлт хийх	√	√	√											Мэргэжлийн үнэмлэх ажлын байртай тохирох, ТАХ-ын хувийн хэрэг бүрдүүлэх журмыг хэрэгжүүлэх	Ажилтан, албан хаагчдын бүртгэл мэдээлэл сайжирна. Лицензийн болон мэргэжлийн үнэмлэхний мэдээллийг бүрдүүлнэ.	Хүний нөөцийн ажилтан	
5.6	Хүний нөөцтэй холбогдолтой баримт бичгүүдийг ХХНЖ-ын дагуу үдэж, цэгцлэн архивт хүлээлгэж өгөх		√	√											Хуваарийн дагуу 2020 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.	Хуваарийн дагуу 2020 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.	Хүний нөөцийн ажилтан	
5.7	Нийт ажилчдын энгэрийн тэмдэгээр хангах		√												Бүх ажилтан энгэрийн тэмдэгтэй байна	Байгууллагын үйлчилгээний соёл, стандартад нийцсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.	Хүний нөөцийн алба, Мэдээлэл технологийн ажилтан	
5.8	Шинээр орсон эмч, ажилчдын хувийн хэргийн материалыг бүртгэлжүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Хүний нөөцийн мэдээний санд үнэн зөв мэдээллийг бүртгэж, Ажилтны цагийн бүртгэл үнэн зөв гарна.	Хүний нөөцийн ажилтан	
5.9	Эмч ажилчдын ажлын цаг ашиглалт, хувийн болон сургалын чөлөө, листийг бүртгэлжүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Тухайн сар, улирлын ажлын цаг ашиглалтыг дүгнэх үндэслэл болно.	Хүний нөөцийн ажилтан	
Зургаа. Архив, албан хэрэг хөтлөлт																		
6.1	Програмаар бичиг хүлээж авах, цаасаар болон и-оффис, имэйлээр ирсэн бичгүүдийг програмд нөхөн оруулж шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Байгууллагын ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийг edoc.ub.gov.mn сайтад шилжүүлэх	Ирсэн бичигт зарцуулах цаасны зардал өмнөх онтой харьцуулахад 0 орчим хувиар буурна.Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих ажил сайжирна.Ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх боломж нэмэгдэнэ.Ажилтнууд өөрт ирсэн бичиг шийдвэрлэлтдээ хяналт тавихад илүү хялбар болж, шийдвэрлэлтийн тайланг програмаас гаргана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	

6.2	Явуулсан бичгийг оны эхнээс програмд бүртгэх, нийслэлийн байгууллагуудад програмаар бичиг илгээх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Байгууллагын ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийг edoc.ub.gov.mn сайтад шилжүүлэх	Явуулсан бичигт зарцуулах хэвлэмэл хуудасны зардал өмнөх онтой харьцуулахад 30 орчим хувиар буурч, бичиг хүргэх цаг хугацаа хэмнэгдэнэ. Явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, заасан хугацаандаа хариу авах боломж бүрдэнэ	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.3	2019 оны явсан бичгийг скайнердах, файлыг e.doc программд бүртгэх	√	√	√													Явсан бичгийн ашиглалтын цахим хувь үүсэх, албан хэрэг хөтлөлтийн программд явсан бичгийн цахим бүртгэл үүснэ	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.4	Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаалыг хянуулж, төсөл хэлбэрээр хүлээн авч боловсруулан, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, батлуулах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Байгууллагын үйл ажиллагааг хангаж, тухайн цаг үед үүссэн асуудлыг удирдлагын баримт бичгээр баталгаажуулна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.5	Тушаалыг холбогдох хүмүүст танилцуулж, биелэлт гаргах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах болон холбогдох зүйл заалтын биелэлтэд хяналт тавих боломж бүрдэнэ.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.6	2019 онд батлагдсан Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаал, хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаалуудыг скайнардаж цахим хувь үүсгэх	√	√													Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Архивын баримтанд цахим хувь үүсгэн лавлагаа мэдээлэлд ашиглах, цахим архив үүсгэх бэлтгэл хангах	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.7	2019 онд батлагдсан Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаал, хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаалуудыг скайнардаж цахим хувийг Нийслэлийн архидын газрын нэгдсэн сан Archiv.edoc программд бүртгэн цахим сан бүрдүүлэх	√	√	√	√	√										Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Захирамжлалын баримт бичгийн цахим архив үүсэх	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.8	НЭМГ-ын е-оффис, edoc.ub.gov.mn сайт, huemt.mn@gmail.com хаягуудаар болон цаасаар ирсэн бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авч тухай бүрт програмд оруулж байгууллагын даргад танилцуулан, цохолт хийлгэх, шилжүүлэх, хариуцсан ажилтнаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлагын багийн хүрэлд танилцуулах			√		√				√					√	Ирсэн бичигтэй ажиллах	Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлт хяналт тавих, алдаа зөрчлийг засан сайжруулах боломж бүрдэнэ.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	

6.9	Хариутай бичгийн хариуг холбогдох албан тушаалтан болон байгуулага руу илгээх						√						√	Ирсэн бичигтэй ажиллах	Хариутай бичгийн хариуг шийдвэрлэлтийн програмаар баталгаажуулж хүргүүлнэ.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.10	Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлагад танилцуулах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ирсэн бичигтэй ажиллах	Бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавина.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.11	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийг гарган, биелэлтийг нэгтгэх			√			√					√	√	Ирсэн бичигтэй ажиллах	Дээд газраас ирсэн захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.12.	2020 онд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг цаг тухай бүрт нь холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ирсэн бичигтэй ажиллах	2020 оны жилийн эцсийн тайлангаар зөрчилтэй бичиггүй гарах, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааг 7 хоног дотор багтаан шийдвэрлүүлэх	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.13.	Тасаг нэгж, эмч, ажилтнаас албан бичгийн төслийг батлуулж хянуулсан хэлбэрээр хүлээн авч, стандартын дагуу боловсруулан батлуулах, програмд бүртгэх, хүлээн авах байгууллагад илгээх, хүлээн авсан эсэхэд хяналт тавих,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Албан бичгийн төсөл боловсруулах ажилтнууд	Байгууллагад ирсэн хариутай бичгийн хариу болон бусад байгууллагад гаргаж буй хүсэлт, шаардлага, санал, тайлан мэдээг албан бичгээр баталгаажуулна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.14	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах			√			√						√		Бусад байгууллагад илгээсэн хариу хүссэн бичгийн шийдвэрлэлтийг хянаана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.15	Байгууллагаас явсан бичгийг скайнардаж цахим хувь үүсгэх e.doc програмд бүртгэх												√	Цахим хувь үйлдэх	Ажилтан, албан хаагчдын хэрэгцээнд тодорхойлолт гаргана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.16	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, байгууллагын ажилтнуудаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, даргад танилцуулах, шийдвэрлэх, ажилтанд шилжүүлэх, өргөдлийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Өргөдөл шийдвэрлэлт нь хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой үйл ажиллагааг хангана.	Хүний нөөцийн албаны дарга, Хүний нөөцийн ажилтан	
6.17	UB ERP програмд ирсэн иргэдийн санал, хүсэлт талархал, өргөдөл гомдлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэх албан тушаалтанд цохолт хийлгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг 1 оронтой тоонд оруулах. Иргэдийн сэтгэл ханамж дээшлэх, эмчилгээ үйлчилгээний чанар сайжрах.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.18	Санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлын дэвтэрийг санал, гомдол хүлээн авах хуваарийн дагуу шийдвэрлэх албан тушаалтанд шилжүүлэх, дэвтэрийн тэмдэглэл, авсан арга хэмжээг бүртгэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдлийг түргэн шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэнэ. Мэдээ тайлан үнэн зөв гарах боломж бүлгэнэ. Өргөдөл	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	

6.19	Улирал бүр өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах			√		√				√			Өргөдөл, гомдлын мэдээ гарган	Улирал бүр өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх хэрэгжилтийг хангана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.2	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийг хариуцах хүнд нь шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, биелэлтийг хүргүүлэх			√		√				√			Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт гаргах	Дээд газраас ирсэн захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Хариуцсан ажилтнууд	
6.21	Дүүргийн тогтоол шийдвэрийн түүврийг хүлээж авах, хариуцах хүмүүст нь цохуулах, биелэлтийг гаргуулж, нэгтгэж хүргүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт гаргах	Дээд газраас ирсэн захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Хариуцсан ажилтнууд	
6.22	Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг НЭМГ-ын сайтаас татан авч, төвийн даргад танилцуулан хариуцах хүмүүст нь шилжүүлэх, биелэлтийг гаргуулж, загвар маягтаар нэгтгэж, хүргүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Шуурхайн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангана.	Хариуцсан ажилтнууд	
6.23	Нийслэл, дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс нийслэл, дүүргийн засаг даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг ХУД-ийн сайтаас татан авч, төвийн даргад танилцуулан хариуцах хүмүүст нь шилжүүлэх, биелэлтийг гаргуулж, загвар маягтаар нэгтгэж, хүргүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Шуурхайн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангана.	Хариуцсан ажилтнууд	
6.24	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг гаргах						√						Хэвлэмэл хуудастай ажиллах, ашиглах	Тухайн онд хэвлэмэл хуудасны илүүдэл болон дутагдал гарахгүй.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.25	Хэвлэмэл хуудасны нөөц дуусах тухай бүрт холбогдох газрын зөвшөөрлийн дагуу хэвлэмэл хуудас хийлгэх, захиалах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Хэвлэмэл хуудастай ажиллах, ашиглах	Стандартын зөрчилгүй хэвлэмэл хуудсыг, албан ёсны хэвлэлийн газраар хэвлүүлнэ.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, аж ахуйн нярав	
6.26	Бланкны төрөл тус бүрийг оны эхнээс шинээр эхлүүлэн дугаарлах, зарцуулалтын тооцоо гаргах						√						Хэвлэмэл хуудастай ажиллах, ашиглах	Бланкны зарцуулалтанд хяналт тавина.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.27	Хэвлэмэл хуудас ашиглалттай холбоотой зардалд тушаал гаргах			√									Хэвлэмэл хуудастай ажиллах, ашиглах	Хэвлэмэл хуудасны зардал дунджаар 40 хувь буурна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	

6.28	Холбогдох мэргэжлийн байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулж буй албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх сургалт, сурталчилгаанд хамрагдах																	√	Сургалт сурталчилгаа	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг тухайн цаг үеийн өөрчлөлт шинэчлэлттэй уялдуулан зохион байгуулна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан						
6.29	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, архивын талаар ажилтнуудад тухай бүр заавар зөвлөгөө өгөн ажиллах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын ажилд стандартын мөрдөн ажиллана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан						
Долоо. Архивын үйл ажиллагаа																											
7.1	Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь 2019 оны байдлаар хөтлөгдөж дуусах баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх, байнга болон түр хадгалах хэргийн жагсаалт гаргах, данс бүртгэл үйлдэх, устгах хэргийн жагсаалт гаргах зэрэг ажлыг хянан хэлэлцэх хурлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэмдэглэл хөтлөх	√	√	√																Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох	Үндэсний архивын газраас гаргасан Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2-ыг хэрэгжүүлж, архивын нөхөн бүрдүүлэлт болон баримт устгалын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна	ББНШК болон архив, бичиг хэргийн ажилтан					
7.2	Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй болсон, хадгалах хугацаа дууссан, илүү хувь хуулбар зэрэг баримтуудыг устгалд оруулж түүнд устгах хэргийн акт үйлдэх																	√	√			√	√		Архив, бичиг хэргийн ажилтан, устгалын комисс		
7.3	Тасаг нэгжүүдээс 2021 онд архивт хүлээлгэн өгөх баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хүлээн авч архивлах	√																				Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах	Бүх тасаг нэгжүүдэд хөтлөгддөг хэргүүдийн нэгдсэн жагсаалт гарна.	Тасгийн эрхлэгч нар			
7.4	Архивт хүлээж авсан баримтын нэгдсэн бүртгэл үйлдэх																								2017-2018 оны архивт хүлээлгэн өгсөн нийт баримтын жагсаалт гарна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
7.5	ХХНЖ-ийг шинэчлэн батлуулах																										
7.6	Хадгаламжийн нэгжийг он цаг, нэр төрлөөр нь төрөлжүүлэн ангилж тавиурт зохих зааврын дагуу байрлуулах,	√	√	√	√	√	√															Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Архивын баримтын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, баримтын эрэл хайлт хөнгөн шуурхай болно.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан			
7.7	Хадгаламжийн нэгж бүрийг бүртгэлийн дагуу дугаарлах																		√	√	√		Архив, бичиг хэргийн ажилтан		Архивын баримт устаж үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлнэ.		

7.8	Тавиурын заагуур хийж байрлуулах											√	√	√	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Баримтыг лавлагаа мэдээлэлд ашиглахад цаг хугацаа хэмнэнэ.		
7.9	Байнга хадгалах баримтын данс бүртгэлийг сайжруулан засах											√	√	√		Архивын баримт нэгдсэн тоо бүртгэлд хамрагдаж улмаар харьяа төрийн архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх ажилд бэлэн болно.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
7.10	Архивын өрөөнд нэмэлтээр баримтын төмөр тавиур хийлгэн баримтыг зааврын дагуу байрлуулах			√	√	√	√								Архивын хадгаламжийн нэгж, материал устгалын комиссын гишүүд	Архивын баримтын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт сайжирна	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	500,000
7.11	2019 оны архивын үзлэгийн мөрөөр сайжруулан хийх ажлын төлөвлөгөө тусгайлан гаргах											√				Дараагийн 4 жилийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг бүрэн хангасан байна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
Найм: АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ																		
8.1	Програмаар бичиг хүлээж авах, цаасаар болон и-оффис, имэйлээр ирсэн бичгүүдийг програмд нөхөн оруулж шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Ирсэн бичигт зарцуулах цаасны зардал өмнөх онтой харьцуулахад 0 орчим хувиар буурна.		
																Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн хяналт тавих ажил сайжирна.		
																Ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх боломж нэмэгдэнэ.		
8.2	Явуулсан бичгийг оны эхнээс програмд бүртгэх, нийслэлийн байгууллагуудад програмаар бичиг илгээх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Ажилтнууд өөрт ирсэн бичиг шийдвэрлэлтдээ хяналт тавихад илүү хялбар болж, шийдвэрлэлтийн тайланг програмаас гаргана.		
																Явуулсан бичигт зарцуулах хэвлэмэл хуудасны зардал өмнөх онтой харьцуулахад 30 орчим хувиар буурч, бичиг хүргэх цаг хугацаа хэмнэгдэнэ.		
																Явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, заасан хугацаандаа хариу авах боломж бүрдэнэ.		

8.3	2020 оны явсан бичгийг скайнердах, файлыг e.doc программд бүртгэх		√	√															Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Явсан бичгийн ашиглалтын цахим хувь үүсэх, албан хэрэг хөтлөлтийн программд явсан бичгийн цахим бүртгэл үүснэ		
8.4	Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаалыг хянуулж, төсөл хэлбэрээр хүлээн авч боловсруулан, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, батлуулах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Байгууллагын үйл ажиллагааг хангаж, тухайн цаг үед үүссэн асуудлыг удирдлагын баримт бичгээр баталгаажуулна.		
8.5	Тушаалыг холбогдох хүмүүст танилцуулж, биелэлт гаргах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах болон холбогдох зүйл заалтын биелэлтэд хяналт тавих боломж бүрдэнэ.		
8.6	2020 онд батлагдсан Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаал, хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаалуудыг скайнардаж цахим хувь үүсгэх	√	√																Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Архивын баримтанд цахим хувь үүсгэн лавлагаа мэдээлэлд ашиглах, цахим архив үүсгэх бэлтгэл хангах		
8.7	2020 онд батлагдсан Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаал, хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаалуудыг скайнардаж цахим хувийг Нийслэлийн архидын газрын нэгдсэн сан Archiv.edoc программд бүртгэн цахим сан бүрдүүлэх	√	√	√	√	√													Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Захирамжлалын баримт бичгийн цахим архив үүснэ		
8.8	НЭМГ-ын e-оффис, edoc.ub.gov.mn сайт, huemt.mn@gmail.com хаягуудаар болон цаасаар ирсэн бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авч тухай бүрт програмд оруулж байгууллагын даргад танилцуулан, цохолт хийлгэх, шилжүүлэх, хариуцсан ажилтнаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлагын багийн хуралд танилцуулах			√		√				√								√	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлт хяналт тавих, алдаа зөрчлийг засан сайжруулах боломж бүрдэнэ.		
8.9	Хариутай бичгийн хариуг холбогдох албан тушаалтан болон байгуулага руу илгээх								√									√		Хариутай бичгийг шийдвэрлэлтийн хариуг програмаар баталгаажуулж хүргүүлнэ.		
8.1	Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлагад танилцуулах			√		√				√								√		Бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавина.		
8.11	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийг гарган, биелэлтийг нэгтгэх			√		√				√								√		Дээд газраас ирсэн захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.		

8.12	Тасаг нэгж, эмч, ажилтнаас албан бичгийн төслийг батлуулж хянуулсан хэлбэрээр хүлээн авч, стандартын дагуу боловсруулан батлуулах, програмд бүртгэх, хүлээн авах байгууллагад илгээх, хүлээн авсан эсэхэд хяналт тавих,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Албан бичгийн төсөл боловсруулах ажилтнууд	Байгууллагад ирсэн хариутай бичгийн хариу болон бусад байгууллагад гаргаж буй хүсэлт, шаардлага, санал, тайлан мэдээг албан бичгээр баталгаажуулна. Ажилтан, албан хаагчдын хэрэгцээнд тодорхойлолт гаргана.			
8.13	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах			√												Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Бусад байгууллагад илгээсэн хариу хүссэн бичгийн шийдвэрлэлтийг хянана. Албан хэрэг бүртгэлийн програмд цахим архив үүснэ.			
8.14	Байгууллагаас явсан бичгийг сайнардаж цахим хувь үүсгэх e.doc програмд бүртгэх														√					
8.15	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, байгууллагын ажилтнуудаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, даргад танилцуулах, шийдвэрлэх, ажилтанд шилжүүлэх, өргөдлийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Хүний нөөцийн албаны дарга, архив, бичиг хэрэг	Өргөдөл шийдвэрлэлт нь хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой үйл ажиллагааг хангана.			
8.16	UB ERP програмд ирсэн иргэдийн санал, хүсэлт талархал, өргөдөл гомдлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэх албан тушаалтанд цохолт хийлгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг 1 оронтой тоонд оруулах. Иргэдийн сэтгэл ханамж дээшлэх, эмчилгээ үйлчилгээний чанар сайжрах.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		
8.17	Санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлын дэвтэрийг санал, гомдол хүлээн авах хуваарийн дагуу шийдвэрлэх албан тушаалтанд шилжүүлэх, дэвтэрийн тэмдэглэл, авсан арга хэмжээг бүртгэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдлийг түргэн шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэнэ. Мэдээ тайлан үнэн зөв гарах боломж бүрдэнэ.			
8.18	Улирал бүр өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах			√											√		Өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх хуулийн хэрэгжилтийг хангана.			
8.19	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийг хариуцах хүнд нь шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, биелэлтийг хүргүүлэх			√											√		Дээд газраас гаргасан тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.	Хариуцсан ажилтнууд		
8.2	Дүүргийн тогтоол шийдвэрийн түүврийг хүлээж авах, хариуцах хүмүүст нь цохуулах, биелэлтийг гаргуулж, нэгтгэж хүргүүлэх			√											√					

8.21	Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг НЭМГ-ын сайтаас татан авч, даргаар цохиулж, хариуцах хүмүүст нь шилжүүлэх, биелэлтийг гаргуулж, загвар маягтаар нэгтгэж, хүргүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангана.	Хариуцсан ажилтнууд	
8.22	Нийслэл, дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс нийслэл, дүүргийн засаг даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг ХУД-ийн сайтаас татан авч, даргаар цохиулж, хариуцах хүмүүст нь шилжүүлэх, биелэлтийг гаргуулж, загвар маягтаар нэгтгэж, хүргүүлэх	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
8.23	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг гаргах													√	Тухайн онд хэвлэмэл хуудасны илүүдэл болон дутагдал гарахгүй.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, аж ахуйн нярав	
8.24	Хэвлэмэл хуудасны нөөц дуусах тухай бүрт холбогдох газрын зөвшөөрлийн дагуу хэвлэмэл хуудас хийлгэх, захиалах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Стандартын зөрчилгүй хэвлэмэл хуудсыг, албан ёсны хэвлэлийн газраар хэвлүүлнэ.		
8.25	Бланкны төрөл тус бүрийг оны эхнээс шинээр эхлүүлэн дугаарлах, зарцуулалтын тооцоо гаргах	√													Бланкны зарцуулалтанд хяналт тавина.		
8.26	Хэвлэмэл хуудас ашиглалттай холбоотой зардалд тушаал гаргах													√	Хэвлэмэл хуудасны зардал дунджаар 40 хувь буурна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
8.27	Холбогдох мэргэжлийн байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулж буй албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх сургалт, сурталчилгаанд хамрагдах													√	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг тухайн цаг үеийн өөрчлөлт шинэчлэлттэй уялдуулан зохион байгуулна.		
8.28	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, архивын талаар ажилтнуудад тухай бүр заавар зөвлөгөө өгөн ажиллах	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын ажилд стандартыг мөрдөн ажиллана.		
Ес:АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА																	
9.1	Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь хөтлөгдөж дууссан 2017 оны баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх, байнга болон түр хадгалах хэргийн жагсаалт гаргах, данс бүртгэл үйлдэх, устгах хэргийн жагсаалт гаргах зэрэг ажлыг хянан хэлэлцэх хурлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэмдэглэл хөтлөх	√	√	√											Үндэсний архивын газраас гаргасан Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2-ыг хэрэгжүүлж, архивын нөхөн бүрдүүлэлт болон баримт устгалын үйл	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	

9.2	Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй болсон, хадгалах хугацаа дууссан, илүү хувь хуулбар зэрэг баримтуудыг устгалд оруулж түүнд устгах хэргийн акт үйлдэх эгслэл хөтлөх																			ажиллагааг зохион байгуулсан байна	
9.3	Тасаг нэгжүүдэд хөтлөгддөг, архивт хүлээлгэн өгөх баримтын жагсаалтыг салбарын жагсаалтыг үндэслэн гаргах	√																		Бүх тасаг нэгжүүдэд хөтлөгддөг хэргүүдийн нэгдсэн жагсаалт гарна.	Тасгийн эрхлэгч нар
9.4	Архивт хүлээж авсан баримтын нэгдсэн бүртгэл үйлдэх																			2017-2018 оны архивт хүлээлгэн өгсөн нийт баримтын жагсаалт гарна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
9.5	ХХНЖ-ийг шинэчлэн батлуулах																				
9.6	Хадгаламжийн нэгжийг он цаг, нэр төрлөөр нь төрөлжүүлэн ангилж тавиурт зохих зааврын дагуу байрлуулах,	√	√	√	√	√	√													Архивын баримтын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, баримтын эрэл хайлт хөнгөн шуурхай болно.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
9.7	Хадгаламжийн нэгж бүрийг бүртгэлийн дагуу дугаарлах																			Архивын баримт устаж үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлнэ.	
9.8	Тавиурын заагуур хийж байрлуулах																			Баримтыг лавлагаа мэдээлэлд ашиглахад цаг хугацаа хэмнэнэ.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
9.9	Байнга хадгалах баримтын данс бүртгэлийг сайжруулан засах																			Архивын баримт нэгдсэн тоо бүртгэлд хамрагдаж улмаар харьяа төрийн архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх ажилд бэлэн болно.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
9.1	Архивын өрөөнд төмөр тавиур 3 ширхэгийг нэмж байрлуулах баримтыг зааврын дагуу байрлуулах	√	√	√	√	√	√													Архивын баримтын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Архивын хадгаламжийн нэгж, материал устгалын комиссын гишүүд
Арав: МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЖ БҮЙ БАЙДАЛ																					
10.1	Archiv.ulaanbaatar.mn системд даргын А, Б тушаалуудыг скайнердаж оруулах	√	√	√	√	√	√													Archiv.ulaanbaatar.mn системд А, Б тушаалууд орсон байна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
10.2	Бүх оны тушаалуудыг DVD-д хуулж, шарах	√	√	√	√	√	√													Тушаалууд цахим хувь үүссэн байна	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, мэдээлэл технологийн албаны дарга
10.3	Archiv.ulaanbaatar.mn системд оруулсан тушаалуудыг 1 фолдер болгож хадгалах	√	√	√	√	√	√													Цахим баримтын эмх цэгц сайжирна	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
10.4	Егр-д ажилтны мэдээллийг шинэчлэх	√	√	√	√	√	√													Егр, edoc системээр албан бичиг, өргөдөл гомдол шилжүүлэх, шийдвэрлэхэд нөлөө үзүүлэх	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, мэдээлэл технологийн албаны дарга

10.5	2019 оны Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгээс өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх	√	√	√	√	√	√																											Архив, бичиг хэргийн ажилтан
------	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХЯНАСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА

Ц.ЭНХБАЯСГАЛАН

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН

Г.БОЛОРМАА

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

Л.ДУЛАМСҮРЭН

