



**НИЙСЛЭЛИЙН
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 09 сарын 10 өдөр

Дугаар А/31

Улаанбаатар хот

┌ Архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын
зохион байгуулалтын улсын үзлэгт
бэлтгэх ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 23 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/1220 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Гишүүд

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн
Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн
Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
Хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
Мэдээлэл технологи, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн
Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Нарийн бичиг

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

2.Улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

3.Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг сайтар хангаж дүгнүүлэхийг ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд даалгасугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Цогзолмаа)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

С.САРАНЦЭЦЭГ

D:\orshih\2025\A tushaal.docx

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны
өдрийн 09/51 дүгээр тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ,
АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН УЛСЫН ҮЗЛЭГТ
БЭЛТГЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025 оны 09 дүгээр сарын 09

Улаанбаатар хот

д/д	Төлөвлөсөн ажил	Хугацаа	Хариуцсан ажилтан
1	2	3	4
Нэг.Бэлтгэл, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа			
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын хэсэг байгуулж төлөвлөгөөг батлуулах	2025.09.10	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах хууль, эрх зүйн баримт бичиг, техник тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргах	2025.09.11 2025.09.18	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
3	Шаардлагатай хууль, тогтоомжийн баримт бичиг, техник тоног төхөөрөмжөөр хангах боломж, нөхцөлийг судалж шийдвэрлэх	2025.09.11 2025.09.29	Дарга, байгууллагын ажлын хэсгийн дарга
4	Улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын хэсгийг хуралдуулж үзлэгийн талаар ажилтнуудад мэдээлэл хийж, үзлэгт бэлтгэх заавар, аргачлалыг танилцуулах	2025.09.23 2025.09.24	Ажлын хэсгийн ахлагч Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
5	Улсын үзлэгт бэлтгэхэд шаардлагатай төсвийг даргын тушаалаар батлуулах	2025.09.25 2025.09.30	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
6	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын талаар байгууллагын албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	2025.09.26 2025.09.30	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
7	Үзлэгийн бэлтгэл ажил, явц, зохион байгуулалтад урьдчилсан үзлэгийг явуулж үзлэгээр илэрсэн зөрчлийг арилгуулах үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжүүлэх	2025.10.25 2025.10.31	Байгууллагын ажлын хэсэг
8	Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлын хүрээнд хийсэн ажлаа байгууллагын даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж, үр дүнг хэлэлцэх	2025.11.03 2025.11.07	Ажлын хэсэг
Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг бэлтгэх			
1	Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журам баталж хэрэгжилтэд хяналт тавьсан эсэхийг шалгаж бэлтгэх	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, дүрмийг батлан үйл ажиллагааг тогтмолжуулсан эсэхийг нягталж бэлтгэх	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

1	2	3	4
3	Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох ХХНЖ-ын индекс баталсан эсэхийг нягталж бэлтгэх	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
4	Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг баталсан эсэхийг нягтлах	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
5	Байгууллагын тамга тэмдэг түших ажилтан томилсон тушаалыг нягтлах	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
6	Хэвлэмэл хуудас хариуцах албан тушаалтан томилон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан эсэх, индексжүүлэн бүртгэсэн байдал, зарцуулалтын мэдээ гарган баталгаажуулж, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг устгаж бүртгэл үйлдсэн баримт бичгийг бэлтгэх	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
7	Байгууллагын ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хүлээх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод, дотоод журамд тусгаж, түүний хэрэгжилтийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ харгалздаг эсэхийг нягталж бэлтгэх	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
8	Захиргааны шийдвэрт хувийн хэрэг хөтөлсөн, бүрдүүлсэн байдлыг нягтлах	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
9	Албан хаагчдаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлага, холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг баримталсан эсэх, хянаж баталгаажуулсныг нягтлан цэгцлэх	2025.09.29 2025.10.03	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
10	Захирамжлалын баримт бичиг (тушаал)-ийн цаас, цахим хувийн бүртгэл хөтлөлт, боловсруулалт, бүрдэл, тавигдах шаардлага, баталгаажуулалт, хавсралтын хамт баримтжуулсан байдлыг хянаж бэлтгэх	2025.09.29 2025.10.03	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
11	Зохион байгуулалтын баримт бичиг (албан бичиг, удирдамж, хөтөлбөр, хурлын тэмдэглэл, тайлан, гэрээ, дүрэм, журам, заавар)-ийн цаас, цахим бүртгэл хөтлөлт, бүрдэл, тавигдах шаардлага, боловсруулалт, баталгаажуулалт, хавсралтын хамт баримтжуулсан байдлыг нягталж бэлтгэх	2025.09.29 2025.10.03	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
12	Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг (илтгэх хуудас, танилцуулга)-ийн цаас, цахим бүртгэл хөтлөлт, бүрдэл, тавигдах шаардлага, боловсруулалт, баталгаажуулалт, хавсралтын хамт баримтжуулсан байдлыг нягталж бэлтгэх	2025.09.29 2025.10.03	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
13	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, тайлагналт, ХХНЖ-д тусгаж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдлыг нягтлах	2025.09.29 2025.10.03	Ажлын хэсэг Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

1	2	3	4
14	Ирсэн, Явуулсан бичгийн цаас, цахим бүртгэл, шийдвэрлэлт мэдээ тайлан, бүрдэл, тавигдах шаардлага ханган хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдлыг нягталж бэлтгэх	2025.09.29 2025.10.03	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
15	Өргөдөл гомдлын бүртгэл хөтлөлт, системд бүртгэсэн эсэх, шийдвэрлэлт, тайланг хугацаанд нь хүргүүлэн хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж хадгалсан байдлыг нягтлан бэлтгэх (цаас, цахим)	2025.09.29 2025.10.03	Ажлын хэсэг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
16	Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, мэдээ тайлан гаргаж тайлагнаж, танилцуулж хэвшсэн эсэхийг нягталж бэлтгэх		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
17	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (ХХНЖ)-ыг батлагдсан загварын дагуу боловсруулж, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас санал авч, баримт нягтлан шалгах комисс (БНШК)-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж, хариуцсан чиг үүрэгт холбогдох баримт бичгүүдийг нэр төрлөөр нь тусгаж хадгалах хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэн ХХНЖ-ын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлж хэвшсэнийг нягтлан бэлтгэх	2025.09.30 2025.10.08	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
18	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийж, түүний үр дүн, дээд шатны байгууллагаас ирсэн урьдчилсан үзлэгийн мэдээ тайланг хугацаанд нь тайлагнасныг нягталж бэлтгэх	2025.09.30 2025.10.08	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
19	2019 оны Улсын үзлэгийн комиссоос архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, түүний үр дүн, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан баримт бичгийг бэлтгэх	2025.09.30 2025.10.08	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
20	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем нэвтрүүлж, ашиглаж байгаа болон цахим гарын үсгийн бүртгэл, ашиглалтыг нягталж бэлтгэх	2025.09.30 2025.10.08	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
21	Мэдээллийн систем, цахим баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдлыг нягталж бэлтгэх	2025.09.30 2025.10.08	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
22	Албан хаагчид ХХНЖ-ын дагуу ангилан төрөлжүүлж, цахим файл үүсгэн хадгалж архивд шилжүүлж хэрэг бүрдүүлсэн байдлыг нягтлах	2025.09.30 2025.10.08	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
Архивын үйл ажиллагааг улсын үзлэгт бэлтгэх			
23	Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон архивын дүрэм, журмыг баталж, хэрэгжилтэд тавьсан хяналтыг нягтлан бэлтгэх	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

1	2	3	4
24	Байгууллагын ажилтнуудын архивын талаарх хүлээх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод, дотоод журамд тусгаж, түүний хэрэгжилтийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ харгалзаж байгааг нягтлах	2025.09.22 2025.09.29	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
25	Байгууллагын архивын зориулалтын өрөө, тавиурт холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлж, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах	2025.10.24 2025.10.30	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
26	Архивд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн программ хангамж, мэргэжлийн ном гарын авлагаар хангаж, зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгаж хэрэгжүүлсэн байдлыг нягтлан бичиг баримтыг бүрдүүлэх	2025.09.22 2025.10.01	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
27	Архивын гэрчилгээг журмын дагуу хөтлөлтийг хянаж, гэрчилгээг архивд байрлуулах	2025.09.29 2025.10.15	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
28	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд шаардлага хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлж баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэн цахим мэдээллийн сан үүсгэсэн байдал, цахим баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг нягталж бэлтгэх	2025.09.29 2025.10.17	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
29	Төрийн архивд баримтаа хуулийн хугацаанд шилжүүлж данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт, илтгэх хуудас БНШАЗК-ын хурлын тэмдэглэл хүлээн авсан талаарх баримт бичгийг бүрдүүлэх	2025.09.29 2025.10.20	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
30	ХХНЖ-ын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас байгууллагын архивд баримт хүлээн авах хуваарь гарган, журмын дагуу эмхлэн цэгцэлсэн баримтыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдлыг шалгаж бэлтгэх	2025.09.30 2025.10.09	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
31	Архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах, устгах баримтын данс, бүртгэлийг байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцэж Төрийн архивын БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулж хэвшсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх	2025.09.30 2025.10.09	Ажлын хэсэг Байгууллагын БНШК
32	Тусгай төрлийн буюу Гэрэл зураг, Дүрс бичлэг, Дуу авианы баримтаар цаас, цахим архивын бүрдүүлэлт хийж бүртгэл хөтлөлт хэвшүүлэх	2025.09.30 2025.10.15	Ажлын хэсэг Хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
33	Байгууллагын архив нүүсэн, архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримтад тооллого хийж актаар хүлээлцсэн, тооллогын мөрөөр хэрэгжүүлсэн ажлын төлөвлөгөө тайланг нягтлах	2025.09.25 2025.10.15	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

1	2	3	4
34	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, сэлбэн засалт, өрөө тасалгааны стандартыг хэрэгжүүлэх	2025.10.01 2025.10.20	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
35	Архивын баримтын ашиглалт бүртгэлийг цэгцлэх		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
36	Архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэлт хийсэнтэй холбогдуулан устгах баримтын батлуулсан жагсаалтаар устгах үйл ажиллагааг журмын дагуу зохион байгуулах	2025.10.06. 2025.10.10	Ажлын хэсэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын талаар			
37	Байгууллагын бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилт	2025.09.25 2025.10.24	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
38	Байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц орон тооны оновчтой байдал	2025.09.25 2025.10.24	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
39	Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг сайжруулах талаар авсан арга хэмжээ	2025.09.25 2025.10.24	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
40	Төрийн албан хаагчийн сургалт, хөгжлийн чиглэлээр авсан арга хэмжээ	2025.09.25 2025.10.24	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
41	Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны чиглэлийн баримт бичгийг цэгцлэх	2025.09.25 2025.10.24	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
42	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хадгалалт хамгаалалтыг цэгцлэх	2025.09.25 2025.10.24	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
43	ХНУМТ цахим мэдээллийн сангийн хөтлөлт, бүрдлийг цэгцлэх	2025.09.25 2025.10.24	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
44	Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, шатлан дэвшүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилт үр дүн	2025.09.25 2025.10.24	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

