



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2025 оны 04 сарын 17 өдөр

Дугаар 9/18

Номгон

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх 2025-2028 оны бодлого, чиглэл” батлах тухай

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.1, 5.5.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг ур чадварыг 2025-2028 онуудад хөгжүүлэх бодлого чиглэл”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Бодлого чиглэл, арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулан арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Төрийн архивын тасаг (В.Эрдэнэчимэг)-т, хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Д.Сарангарав)-т даалгасугай. ,

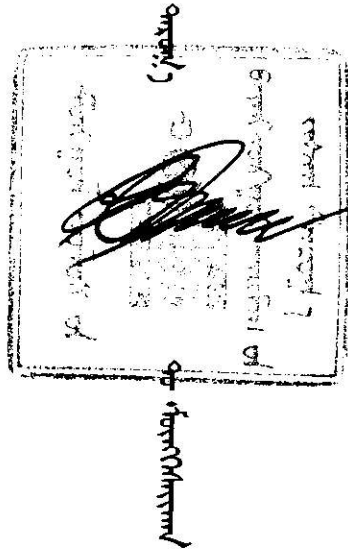
ДАРГА

Д.МӨНХСАЙХАН

625010157



ප්‍රකාශනයන්හි ප්‍රධාන අංගයන්

[illegible][illegible][illegible]

• 625010021

Аймгийн Засаг даргын 2025 оны 01 дүгээр
сарын 14-ны өдрийн 01/18 дугаар
захирамжийн хавсралт

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН МЭРГЭЖИЛТЭЙ БОЛОВСОН
ХҮЧНЭЭР ХАНГАХ, УДИРДАХ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛТНЫ МЭДЛЭГ УР ЧАДВАРЫГ
2025-2028 ОНУУДАД ХӨГЖҮҮЛЭХ БОДЛОГО, ЧИГЛЭЛ

Зорилго			1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх, сургаж, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах. 2.Төрийн удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр тогтмол сургаж, мэргэшүүлэх.				
Үр нөлөө			Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургаж, мэргэшүүлж, мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэснээр албан хаагчдын ур чадвартай мэргэшсэн, сахилга хариуцлага бүхий төрийн албыг бүрдүүлэх, суралцагч аймаг болоход оршино.				
д/д	з/д	Хийх ажил	Шалгуур үзүүлэлт	Хугацаа	Хэрэгжилтийг хариуцах байгууллага	Хамтран хэрэгжүүлэх байгууллага	Төсөв
1	2	3	4	5	6	7	8
Нэг.Төрийн архиваас авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ							
1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшүүлэх талаар							
1	1.1.1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх ажлын хүрээнд Их дээд сургуулиудтай хамтарч ажиллах, шинээр элсэлт зохион байгуулж, орон нутагт сургах, орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх	10-аас дээш ажилтан хамруулж, орон нутагт сургах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Жил бүр	Төрийн архивын тасаг	Нийт байгууллагууд	

[illegible]

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг хөгжүүлэх талаар байгууллага бүрийн дотооддоо авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

1	2	3	4	5	6	7
д/д	з/д	Хийх ажил	Шалгуур үзүүлэлт	Хугацаа	Хэрэгжилтийг хариуцах байгууллага	Тайлбар
8	2.1.1	Орон тоогоор ажиллаж байгаа Архив, бичиг хэргийн ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангуулах, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бакалаврын эчнээ ангид элсүүлэх, суралцах нөхцөл боломжоор хангах, дэмжих	Албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангуулах	Жил бүр	Тухайн байгууллага	Албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангаж, мэдлэг ур чадвар дээшилж, мэргэшсэн, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж бүрдсэн байна
9	2.1.2	Хавсарч ажилладаг Архив, бичиг хэргийн ажилтныг Архивын ерөнхий газрын Сургалтын төвд мэргэжил олгох сургалтад хамруулах	Мэргэжлийн үнэмлэх авсан байна.	Жил бүр	Тухайн байгууллага	
10	2.1.3	Архив, бичиг хэргийн ажилтныг жил бүр Архивын ерөнхий газрын Сургалтын төвийн мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах	Мэргэшүүлэх сургалтад жил бүр хамрагдсан байна.	Жил бүр	Тухайн байгууллага	
11	2.1.4	Архив, бичиг хэргийн ажилтныг жил бүр "Үндэсний монгол бичиг"-ийн сургалт, дадлагт хамруулах, арга зүйгээр хангах	Сургалтад хамрагдаж алдаагүй бичих, унших ур чадвар эзэмших	Жил бүр	Тухайн байгууллага	

2.2.Байгууллагын удирдах олсон гүйцэтгэх нийт ажилтнуудыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр хөгжүүлэх талаар байгууллага бүрийн дотооддоо авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

1	2	3	4	5	6	7
10	2.2.1	Байгууллага бүр удирдах болон гүйцэтгэх нийт ажилтнууддаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал сургалт зохион байгуулах	Нийт ажилтнаа 5 хүртэлх сургалтад хамруулсан байна.	Жил бүр	Тухайн байгууллага	Удирдах болон гүйцэтгэх нийт ажилтнуудын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг ур чадвар шаардлагын түвшинд хүрсэн байна.
11	2.2.2	Байгууллага бүр удирдах болон гүйцэтгэх нийт ажилтнууддаа бүр "Үндэсний монгол бичиг"-ийн цуврал сургалт, дадлага ажлыг зохион байгуулах	Сургалтад хамрагдаж алдаагүй бичих, унших ур чадвар эзэмшсэн байна.	Жил бүр	Тухайн байгууллага	Ажлын үр дүнг жил бүр 12 дугаар сарын 05-ны дотор илтгэх хуудсаар танилцуулах.
12	2.2.3	Байгууллага бүр удирдах болон гүйцэтгэх нийт ажилтнууддаа "Архив албан хэрэг хөтлөлт", "Үндэсний монгол бичиг"-ийн талаарх ажлыг дүгнэж, түвшин тогтоох шалгалтад хамруулан мэдээлэх	Үр дүнг дүгнэж, түвшинийг тогтоосон байна.			

.....oOo.....