



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2026 оны 01 сарын 30 өдөр

Дугаар А/55

Номгон

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг ур чадварыг 2025-2028 онуудад хөгжүүлэх бодлого, чиглэл”-ийг 2026 онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлах тухай

Аймгийн Засаг даргын 2025 оны А/18 дугаар захирамжаар баталсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг ур чадварыг 2025-2028 онуудад хөгжүүлэх бодлого, чиглэл”-ийн хэрэгжилтийг хангах 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 2026 онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

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.

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



ДАРГА Э.ЭНХБАТ

626010179

Аймгийн Засаг даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 4/35 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, ЧИГЛЭЛИЙГ 2026 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

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 хангуулах 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 Санхүү эдийн засгийн сургуулиудтай хамтарч орон нутагт сургах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, шинээр элсүүлэх, төгсгөх зэрэг ажлыг хамтарч зохион байгуулах	20-оос дээш ажилтан хамруулж, орон нутагт сургах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Жилдээ	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	

1	2	3	4	5	6	7	8
2	1.1.2	Сум, байгууллагын Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг Архивын ерөнхий газрын анхан шатны мэргэжил олгох сургалтад хамруулж, дадлага хийлгэх	Шинээр томилогдсон 10- аас дээш ажилтан хамруулах	Жилдээ	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	
3	1.1.3	Сум, байгууллагын Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг Архивын ерөнхий газрын мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, дадлага хийлгэх	20-оос дээш ажилтан хамруулах	Жилдээ	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	
4	1.1.4	Сум, байгууллагын Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг Цахим санд баримт шилжүүлэх, баримтад эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийх дадлага хийлгэх	150-аас дээш ажилтан хамруулах	2026 оны 4-5 дугаар сард	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	
5	1.1.5	Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудад “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн шинэчлэл”, “Үндэсний монгол бичиг”-ийн сургалт, дадлагад хамруулах, арга зүйгээр хангах	1 удаа, 180 хүртэлх ажилтан хамруулах	Жилдээ	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	
1.2.Байгууллагын удирдах олон гүйцэтгэх нийт ажилтнуудыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр хөгжүүлэх талаар							
6	1.2.1	Салбар байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудад “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн шинэчлэл” сургалтыг танхимаар болон онлайн хэлбэрээр зохион байгуулах	10-аас дээш удаа, 500 хүртэлх ажилтан хамруулах	Жилдээ	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	
7	1.2.2	Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудыг “Үндэсний Монгол бичиг”-ийн түвшин тогтоох сорилд хамруулах, арга зүйгээр хангах.	2-оос дээш удаа, 300 хүртэлх ажилтан хамруулах	2026 он	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	

8	1.2.3	Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн шинэчлэл” захиалгат сургалтыг зохион байгуулах.	Захиалсан байгууллагын тоогоор	Жилдээ	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	
9	1.2.4	Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудад зориулсан онлайн сургалт зохион байгуулах, гарын авлага бэлтгэж хүргүүлэх.	5-аас дээш удаа, 1000 хүртэлх ажилтан хамруулах	Жилдээ	Төрийн архивын хэлтэс	Нийт байгууллагууд	

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

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
10	2.1.1	Орон тоогоор ажиллаж байгаа Архив, бичиг хэргийн ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангуулах, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бакалавр, магистрын эчнээ ангид элсүүлэх, суралцах нөхцөл боломжоор хангах, дэмжих	Албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангуулах	Жилдээ	Тухайн байгууллага	Албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангаж,мэдлэг ур чадвар дээшилж, мэргэшсэн, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж бүрдсэн байна
11	2.1.2	Хавсарч ажилладаг Архив, бичиг хэргийн ажилтныг Архивын ерөнхий газрын Сургалтын төвд мэргэжил олгох сургалтад хамруулах	Мэргэжлийн үнэмлэх авсан байна.	Жилдээ	Тухайн байгууллага	
12	2.1.3	Архив, бичиг хэргийн ажилтныг жил бүр Архивын ерөнхий газрын Сургалтын төвийн мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах	Мэргэшүүлэх сургалтад жил бүр хамрагдсан байна.	Жилдээ	Тухайн байгууллага	

1	2	3	4	5	6	7
13	2.1.4	Архив, бичиг хэргийн ажилтныг жил бүр "Үндэсний монгол бичиг"-ийн сургалт, дадлагад хамруулах, арга зүйгээр хангах	Сургалтад хамрагдаж алдаагүй бичих, унших ур чадвар эзэмших	Жилдээ	Тухайн байгууллага	
2.2. Байгууллагын удирдах олон гүйцэтгэх нийт ажилтнуудыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр хөгжүүлэх талаар байгууллага бүрийн дотооддоо авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ						
14	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.	Жилдээ	Тухайн байгууллага	Удирдах болон гүйцэтгэх нийт ажилтнуудын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг ур чадвар шаардлагын түвшинд хүрсэн байна. Ажлын үр дүнг жил бүр 12 дугаар сарын 05-ны дотор илтгэх хуудсаар танилцуулах.
15	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.	Жилдээ	Тухайн байгууллага	
16	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, түвшнийг тогтоосон байна.	Жилдээ	Тухайн байгууллага	

.....oOo.....



دستور مصنف: امام حسن علی (ع)
موضوع: حقوق و تکالیف

2/2/2

Summary

12

१६३

BoB

10

美之

سند . سہارنہا ریفرنسز کے لئے ریفرنسز
 ریفرنسز کے لئے ریفرنسز . ریفرنسز کے لئے ریفرنسز
 ریفرنسز کے لئے ریفرنسز . ریفرنسز کے لئے ریفرنسز
 ریفرنسز کے لئے ریفرنسز . ریفرنسز کے لئے ریفرنسز
 ریفرنسز کے لئے ریفرنسز . ریفرنسز کے لئے ریفرنسز

[illegible][illegible][illegible]

၆၆- (၆၆) - ၆၆



1. 11. 1950

626010009