



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2026 оны 01 сарын 09 өдөр

Дугаар А/17

Номгон

Аймгийн “Төрийн архив, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үе шатанд баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах” талаарх 2023-2027 онд баримтлах бодлого чиглэлийг 2026 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлах тухай

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/645 дугаар захирамжаар батлагдсан “Төрийн архив, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үе шатанд баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах” талаарх 2023-2027 онд баримтлах бодлого чиглэлийн 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 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Төрийн архив, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үе шатанд баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах” талаарх 2023-2027 онд баримтлах бодлого чиглэлийг 2026 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулан арга зүйгээр 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.

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



ДАРГА

Э.ЭНХБАТ

Аймгийн Засаг даргын 2026 оны 01
дүгээр сарын 09-ний өдрийн 117 дугаар
захирамжийн хавсралт



АЙМГИЙН “ТӨРИЙН АРХИВ, БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ҮЕ ШАТАНД БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ”
ТАЛААРХ 2023-2027 ОНД БАРИМТЛАХ БОДЛОГО ЧИГЛЭЛИЙГ 2026 ОНД
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хэрэгжүүлэх чиглэл

1.Архивын сангийн хадгалалт хамгаалалт

- 1.1.Төрийн архивын хадгалалт хамгаалалт
- 1.2.Байгууллагын архивын хадгалалт хамгаалалт

2.Баримтын хадгалалт хамгаалалт

- 2.1.Төрийн архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт
- 2.2.Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт
- 2.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа баримтын хадгалалт хамгаалалт

Зорилго	Архивын болон албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлын баталгаа бүхий тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, архивыг хадгаламжийн сан, тавиур шүүгээ, камер дохиолол, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн үзүүлэлт дэглэмийг дагаж мөрдөх, баримтыг сэлбэн засах сэргээн шинэтгэх, хамгаалах хувь үүсгэх зэрэг нөхцөлийг бүрдүүлэхэд энэхүү бодлого чиглэлийг Баянхонгор аймаг баримталж ажиллана.
Үр нөлөө	Архив болон Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа баримтын хадгалалт, хамгаалалт, бүрдүүлэлт сайжирснаар аюулгүй байдлын баталгаа бүхий архивын баримтын өв соёлыг ирээдүй хойчдоо бүрэн, бүтэн өвлүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн байна.

Д/д		Үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжилтийг хариуцах байгууллага	Хамтран хэрэгжүүлэх байгууллага	Төсөв
1	2	3	4	5	6	7
Зорилт -1: Архивын сангийн хадгалалт хамгаалалт						
Зорилт -1.1. Төрийн архивын сангийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах						
1	1.1.1	Архивын харуул хамгаалалт аюулгүй байдал, онцгой дэглэм нөхцөлийг бүрдүүлэх, хийн систем цэнэглэх	Онцгой дэглэм нөхцөлийг бүрдүүлж, аюулгүй байдлыг хангасан байна	Төрийн архивын хэлтэс	Аймгийн ЗДТГ	Орон нутгийн төсөв 17.5 сая/ төг
2	1.1.2	Архивыг нягтруулсан тавиур шүүгээгээр тогтмол хангах хөрөнгийн асуудлыг цаг тухай бүр төсөвт тусгуулах	Нягтруулсан тавиур шүүгээгээр хангагдсан байна	Төрийн архивын хэлтэс	Аймгийн ЗДТГ	Орон нутгийн төсөв
3	1.1.3	Архивыг дохиолол, камерын нэгдсэн систем, сан хөмрөгийн өрөөнүүдийн хаалгыг смарт цоожтой болгох, горимын хяналтыг хэвшүүлэх	Дохиолол, камераар хангаж аюулгүй байдлыг хангасан байна	Төрийн архивын хэлтэс	Аймгийн ЗДТГ	Байгууллагын төсөв 3.5 сая/төг
4	1.1.4	Гэрлийн шаардлага бүрдүүлэх горимын хяналт тавьж хэвших.	Гэрлийн шаардлага бүрдүүлж архивын аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Төрийн архивын хэлтэс	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
5	1.1.5	Чийг, дулааны шаардлага бүрдүүлэх, горимын хяналт тавьж хэвших	Чийг, дулааны шаардлага бүрдүүлж архивын аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Төрийн архивын хэлтэс	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
6	1.1.6	Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага бүрдүүлэх, горимын хяналт тавьж хэвших.	Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага бүрдүүлж аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Төрийн архивын хэлтэс	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
Зорилт-1.2. Байгууллагын архивын сангийн хадгалалт хамгаалалт						
7	1.2.1	Архивын хадгаламжийн санг тохижуулах үндсэн үзүүлэлтэд хүргэх засвар үйлчилгээ хийх. Аюулгүй байдлыг бүрэн хангах (Хаалга, цонх хамгаалалт)	Архивын аюулгүй байдлын үзүүлэлт хангасан байна.	Байгууллага бүр	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7
16	2.2.1	Архивын баримтыг хамгаалах хайрцгаар хангах	Баримтыг хамгаалах хайрцгаар бүрэн хангасан байна.	Байгууллага бүр	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
17	2.2.2	Баримтыг цаг тухай бүрд сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх	Баримтыг тухай бүрд сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсэн байна.	Байгууллага бүр	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
18	2.2.3	Цаасан суурьт байнга хадгалах баримтыг цахим санд шилжүүлэн, ашиглалтаас бүрэн чөлөөлөх	Баримтыг цаг тухай бүрд цахим санд шилжүүлсэн байна	Байгууллага бүр	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
Зорилт -2.3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалт аюулгүй байдлыг хангах						
19	2.3.1	Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд цаасан болон цахим баримтын хадгалалт хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг тогтмол бүрдүүлэх	Хадгалалт хамгаалалт аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Байгууллага, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
20	2.3.2	Байнга хадгалах баримтыг өнгөт усан хортой бус шарагчтай хороор хэвлэж хадгалалтын горимд нийцүүлэн бүрдүүлэх	Хэвлэлтийн горимыг нарийн баримталсан байх	Байгууллага, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
21	2.3.3	Ажилтнууд хариуцсан ажлын чиглэлээрх үйл ажиллагаа бүрийг Баримт бичгийн стандарт, бүрэн агуулгаар баримтжуулж, албажуулах	Үйл ажиллагаа бүрийг бүрэн баримтжуулсан байна	Байгууллага, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв
22	2.3.4	Ажилтнууд хариуцсан ажлын чиглэлээрх үйл ажиллагаа бүрийн баримтын аюулгүй байдлыг ханган, журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, цахим хувь үүсгэн архивд бүрэн бүртгэлээр хүлээлцэх	Ажилтан үйл ажиллагаа бүрийг аюулгүй байдлыг ханган, эмхлэн цэгцэлж, цахим хувь үүсгэн архивд бүрэн бүртгэлээр хүлээлцсэн байна	Удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан	Аймгийн ЗДТГ	Улсын болон орон нутгийн төсөв

