



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
АЛБАН ДААЛГАВАР

2015 оны 11 сарын 06 өдөр

Дугаар 02

Арвайхээр

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын
ажлыг сайжруулах зарим арга хэмжээний тухай

Монгол улсын Засгийн газрын "Улсын үзлэг явуулах тухай" 2015 оны 195 дугаар тогтоол, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамжийн дагуу зохион байгуулагдсан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн дүнг аймгийн Засаг даргын Зөвлөлийн 2015 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн хурлаар хэлэлцэн ажил сайжруулах зорилгоор ДААЛГАХ нь:

1. Төсвийн шууд захирагч нарт:

1.1 Байгууллагын хөгжлийн дунд хугацааны болон хэтийн төлөвлөгөө, дүрэм, дотоод журмыг шаардлагын түвшинд боловсруулах, үйл ажиллагаандаа мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар болон шилэн дансны мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх

1.2 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулинд заасан хориглолт хязгаарлалтыг хэрэгжүүлж ажиллах

1.3 Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээг заавар журмын дагуу боловсруулан, гэрээний биелэлт, үнэлж дүгнэсэн илтгэх хуудсыг баталгаажуулан байгууллагын архивт шилжүүлж байх

1.4 Төрийн албан хаагчдыг мэдээллийн технологийн сургалт болон мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх байнгын сургалтад хамруулах

1.5 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын программ хангамж нэвтрүүлэх, шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, архивын баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх

1.6 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтныг мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах

02 0008

1.7 Байгууллагын дарга, ажилтнууд ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын тайлбар хэсэгт тэмдэглэл хөтлөн, цаасан болон цахим баримтуудыг архивт шилжүүлэн авч хэвших

1.8 Тэмдэглэл ой, онцлог үйл явдлын талаар цаасан болон цахим баримт бүрдүүлэн Төрийн архивт шилжүүлэх

2. Нийт төрийн албан хаагчдад:

2.1 Баримт бичгийн боловсруулалт, хууль эрх зүйн үндэслэл, заавар стандартын хэрэгжилтийг ханган хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэгт хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивт шилжүүлэх

2.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодит судалгаа /статистик/, мэдээллийн цахим сан /3-5 жилээр/ бүрдүүлэх

2.3 Төрийн албан хаагч бүр "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг"-ийг журмын дагуу бүрдүүлж, тухай бүр баяжилт хийж хэвших

2.4 Захирамжлалын болон байнга ашиглагддаг мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй баримтыг хамгаалалтын болон ашиглалтын цахим хувьтай болгох

2.5 Архивын баримт, лавлах бичгүүдийг тоон хэлбэрт шилжүүлэх

3. Албан даалгаврын биелэлтийг жил бүр тооцон аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлж байхыг Төсвийн шууд захирагч нарт даалгаж байна.

4. Албан даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж, дээрх заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар /Ц.Ганболд/-т үүрэг болгож байна.

ЗАСАГ ДАРГА



Д.ТОГТОХСҮРЭН