

БАТЛАВ  
 АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
 ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
 ГҮЙЦЭТГЭГЧ *С. Энхбаатар* С.ЭНХБААТАР

2018 оны 12 дугаар сарын 12 өдөр

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРААС 2019 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ  
 СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2018 оны 12 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хот

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтын агуулга	Сургалтын төлбөр	Хугацаа	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Анхан шатны сургалт</b>						
1.1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүй /164 цаг/	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт	250 000 ₮	2019 оны 01 дүгээр сарын 02-30	Төрийн болон байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хамрагдана	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүйн үндсэн асуудлуудын талаар системтэй, шинэ мэдлэг олгож, ажлын ур чадвар, дадлага эзэмшүүлж "Мэргэжлийн үнэмлэх" олгоно. Архивын ерөнхий газраас гаргасан мэргэжлийн ном, гарын авлагаар хангана.
1.2			250 000 ₮	2019 оны 03 дугаар сарын 01-27		
1.3			250 000 ₮	2019 оны 04 дүгээр сарын 01-29		
1.4			250 000 ₮	2019 оны 09 дүгээр сарын 02-27		
1.5			250 000 ₮	2019 оны 10 дугаар сарын 01-26		
1.6			250 000 ₮	2019 оны 11 дүгээр сарын 01-29		

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтын агуулга	Сургалтын төлбөр	Хугацаа	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
<b>2. Мэргэшүүлэх сургалт</b>						
2.1	Төрийн архивын баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, данс, бүртгэл үйлдэх ажлын арга зүй /24 цаг/	Төрийн архивт хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, данс бүртгэл үйлдэх	80 000 ₮	2019 оны 02 дугаар сарын 11-13	Төрийн архивын эрхлэгч, сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчид	Сургалтад ирэхдээ байнга хадгалах баримтын данс, 70 жил болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ зэргийг авчрах /хуулбар хувь/
2.2	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх ажлын арга зүй /16 цаг/	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах арга зүй, албан хэрэг бүрдүүлэлт, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх, байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх	50 000 ₮	2019 оны 02 дугаар сарын 14-15	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд, төрийн архивын ажилтан	Сургалтад ирэхдээ байгууллагын байнга хадгалах баримтын данс, 70 жил болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ зэргийг авчрах /хуулбар хувь/
2.3	Баримт бичгийн стандарт, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх арга зүй /24 цаг/	Баримт бичгийн стандарт, тушаал, захирамж, албан бичиг, хурлын тэмдэглэл болон удирдлагын бусад нэр төрлийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх арга зүй	80 000 ₮	2019 оны 02 дугаар сарын 18-20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд	Сургалтад ирэхдээ өмнөх оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, өөрийн байгууллагад хөтлөгдөж буй албан бичгүүдээс жишээ болгон авчрах

1	2	3	4	5	6	7
2.4	Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, данс, бүртгэл, акт үйлдэх ажлын арга зүй /16 цаг/	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүнийг боловсруулах арга зүй, баримтанд иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл, устгалын баримтын акт үйлдэх ажлын арга зүй	50 000 ₮	2019 оны 02 дугаар сарын 21-22	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, байгууллагын архив хариуцсан ажилтнууд	Сургалтад ирэхдээ ББНШК байгуулсан тухай тушаал, данс, бүртгэл, актуудыг авчрах
2.5	Архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, нөхөн бүрдүүлэлтээр баримт хүлээн авах, данс, бүртгэл үйлдэх ажлын арга зүй /24 цаг/	Архивын баримтыг актаар хүлээж авах, баримтыг нягтлан шалгах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл, акт үйлдэх	80 000 төг	2019 оны 02 дугаар сарын 25-27	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, төрийн архивын сан хөмрөгч, архивч нар	Сургалтад ирэхдээ байнга хадгалах баримтын данс, 70 жил болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн акт, баримт хүлээж авсан акт зэргийг авчрах
2.6	Байгууллагын архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, *техник боловсруулалт хийх, нөхөн бүрдүүлэлтээр баримт хүлээн авах ажлын арга зүй /16 цаг/	Зохион байгуулалтын нэгжээс шийдвэрлэгдсэн баримтыг актаар хүлээж авах, баримтыг нягтлан шалгах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл, акт үйлдэх	50 000 төг	2019 оны 03 дугаар сарын 28-29	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, байгууллагын архив хариуцсан ажилтнууд	Сургалтад ирэхдээ байгууллагын байнга хадгалах баримтын данс, 70 жил болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн акт, баримт хүлээж авсан акт зэргийг авчрах

1	2	3	4	5	6	7
2.7	Архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх ажлын арга зүй /24 цаг/	Архивын ажлын тоо бүртгэл хөтлөх ажлын зохион байгуулалт, тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо, тэдгээрт тавигдах шаардлага, архивын баримтын эрдэм шинжилгээ, лавлах сангийн тогтолцоо	80000 төг	2019 оны 04 дүгээр сарын 24-26	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж, зохих мэдлэг эзэмшсэн, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд, төрийн архивын ажилтнууд	Архивын гэрчилгээ, хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ, хөмрөгийн жагсаалт, баримт хүлээн авах акт бүртгэл, хөмрөгийн картыг авчрах /хуулбар хувь/
2.8	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлын арга зүй /24 цаг/	Цахим албан хэрэг хөтлөлт, архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх, цахим сан, цахим архив байгуулах ажлын арга зүй, түүний удирдлага, цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт, архивын мэдээллийн аюулгүй байдал	80 000 ₮	2019 оны 10 дугаар сарын 30-31	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд, төрийн архивын ажилтан, гэрээт архивч-операторч	

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

