САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН АГААР, САНСРЫН ЗУРАГ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ Ө.ДУЛАМСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар
Нэгжийн нэр: Салбарын архивын хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгааж уулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Төрийн архивыг цахимжуулах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх					
1.	Арга хэмжээ 1.1.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	60	10	70	
Зорилт 2. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих					
3.	Арга хэмжээ 2.1.	60	0	60	
Зорилт 3. Захиргааны чиглэлээр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох					
4.	Арга хэмжээ 3.1.	60	10	70	
Зорилт 4. Салбарын архивын баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх					
5.	Арга хэмжээ 4.1.	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 4.2.	55.2	0	55.2	
Зорилт 5. Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах					
7.	Арга хэмжээ 5.1.	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 5.2.	60	10	70	
Зорилт 6. Салбарын архивын албан, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах					
9.	Арга хэмжээ 6.1.	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 6.2.	60	10	70	
Зорилт 7. Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, тооллого явуулах, үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх					
11.	Арга хэмжээ 7.1.	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ 7.2.	60	10	70	
13.	Арга хэмжээ 7.3.	57	5	62	
14.	Арга хэмжээ 7.4.	57	10	67	
Зорилт 8. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах					
15.	Арга хэмжээ 8.1.	57	10	67	
Зорилт 9. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах					
16.	Арга хэмжээ 9.1	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					

1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.	60	10	70	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.	60	10	70	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3.	60	10	70	
Дундаж оноо:				67.96	

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.		15	
Дундаж оноо			15	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	3	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	3	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	0	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	-	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	-	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	-	
Дундаж оноо		4	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	5
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		7

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.) (70 хүртэлх оноо)	67.96
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ) (7 хүртэлх оноо)	4
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ) (8 хүртэлх оноо)	7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих) (..... оноо)	

Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо *(Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)*) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо	93.96.

Үнэлгээ өгсөн: ***Нэгжийн дарга***

Салбарын архивын хэлтсийн дарга ..... Б.Батмягмар

2024.12..04.

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн: ***Төрийн жинхэнэ албан хаагч:***

Агаар, сансрын зураг, газар зохион байгуулалтын сан хөмрөг хариуцсан судлаач-архивч .....
Ө.Дуламсүрэн

2024.12..04

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....ТЗҮГ-ын дарга ..... Б.Энхболд
.....
(албан тушаал) *(гарын үсэг)* *(албан хаагчийн нэр)*

2024.12..19...

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....ТЗҮГ-ын мэргэжилтэн ..... Г. Дулам
.....
(албан тушаал) *(гарын үсэг)* *(албан хаагчийн нэр)*

2024.12..20...

Үнэлгээг баталгаажуулсан: ***Төсвийн шууд захирагч***

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА А.ЭНХМАНЛАЙ

АГААР, САНСРЫН ЗУРАГ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ Ө.ДУЛАМСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. "Төрийн архивыг цахимжуулах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх"							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Архивын баримтыг цахимжуулах	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 1959, 1977 оны хилийн цэсийн А0 хэмжээтэй 660 зургийг шаардлага хангасан сканераар цахим хэлбэрт оруулна.	2023 онд А0 хэмжээтэй хөрсний 301 зургийн бүртгэл үйлдэн, хадгаламжийн нэгж үүсгэн хавтаслаж, цахимжуулан архивын цахим системд холбосон.	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 1959, 1977 оны хилийн цэсийн А0 хэмжээтэй 660 зургийг шаардлага хангасан сканераар цахим хэлбэрт оруулна.	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 1959 оны хилийн цэсийн А0 хэмжээтэй 330, 1975 оны хилийн цэсийн А0 хэмжээтэй 345 нийт 675 зургийг сканердан цахим хэлбэрт оруулсан.	01- 06	100
2.	Арга хэмжээ 1.2 "Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийж, цахим үйлчилгээ үзүүлэх	"Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийж цахим үйлчилгээ үзүүлэх туршилт хийсэн байна.	"Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийж 2579 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	"Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийж цахим үйлчилгээ үзүүлэх туршилт хийсэн байна.	ОЗМТХ-ийн ажилтан Дэлгэрбаяртай хамтран "Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлтийг хийж, цахим үйлчилгээ үзүүлэхэд бэлтгэн 2 компаний ажилчдыг хамруулан туршилт хийсэн. Байгууллагын шинэ цахим хуудасны "цахим системүүд" хэсэгт тус системийг холбож нийтэд нээлттэй үйлчилгээ үзүүлж эхэлсэн. Мөн цахим	01-06	100

					системийн танилцуулга видео хийж, аймгийн ГХБХБГ-ын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад танилцуулсан.		
Зорилт 2. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих							
3.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн болон албаны нууцын үзлэг хийх	Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг хийж, зөвлөгөө өгсөн байна. Үзлэгийн тайланг удирдлагад танилцуулна.	Жил бүр үзлэг хийж, тайланг удирдлагад танилцуулсан.	Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг хийж, зөвлөгөө өгөх. Үзлэгийн тайланг удирдлагад танилцуулах	Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд дотоод хяналт хийх удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг хийсэн. Хяналт шалгалт хийсэн тайланг удирдлагад гаргаж өгсөн.	07-09	100
Зорилт 3. Хүн амын нутагшилт, суурьшлын зохистой тогтолцоонд тулгуурлан хот байгуулалт, газрын харилцааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох							
4.	Арга хэмжээ 3.1 "Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулах	"Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулж, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	2018 онд батлагдсан.	"Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулж, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	"Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулж 2024 оны 05 сарын 15-ны өдрийн А/162 дугаар тушаалаар батлуулсан.	01-03	100
Зорилт 4. Салбарын архивын баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх							
5.	Арга хэмжээ 4.1 Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	2023 онд төрийн архивын 4 сан хөмрөг 154 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн болон байгууллагын дотоодын үйл ажиллагаанд 1357 хадгаламжийн нэгжийн	**1-12-р сард:** Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу үйлчилгээ үзүүлэх Цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангаас 35 мэргэжилтэнд 59 хадгаламжийн нэгжээр, 49 байгууллага, аж ахуйн нэгжид 102 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилсэн.	01-12	100

			баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.				
6.	Арга хэмжээ 4.2 Салбарын төрийн архивын баримтыг олон нийтэд түгээн сурталчлах	Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн холбогдолтой баримт мэдээллийг нэгтгэн "Хилийн цэсийн өөрчлөлтийн эмхэтгэл"-ийн эхийг гаргана.	-	Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн холбогдолтой баримт мэдээллийг нэгтгэн "Хилийн цэсийн өөрчлөлтийн эмхэтгэл"-ийн эхийг гаргана.	Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн холбогдолтой баримт мэдээллийг нэгтгэн "Хилийн цэсийн өөрчлөлтийн эмхэтгэл"-ийн эхийг гаргах ажлын хүрээнд ШУА-ийн Түүх, угсаатны зүйн хүрээлэнгийн эрдэмтэд, судлаачидтай хамтран ажиллаж, хилийн цэстэй холбоотой архивын баримтуудын жагсаалт, 1975 оны хилийн цэсийн шивж оруулсан тогтоол, 1959, 1977 оны хилийн цэсийн сканердсан зураг зэрэг эхийг бэлтгэх мэдээллийг бүрэн гаргаж өгсөн.	01-12	92
Зорилт 5. "Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах"							
7.	Арга хэмжээ 5.1 Дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хууль журамд заасан хугацаанд гаргаж АЕГ-т тайлагнах	Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд улсын нэгдсэн тоо бүртгэл, мэдээллийн санд оруулж АЕГ-т тайлагнасан байна.	Төрийн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн	**1-р сард:** 21 аймаг, байгууллагын архивын тоо бүртгэлийн мэдээллийг нэгтгэнэ. **2-р сард:** Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд улсын нэгдсэн тоо бүртгэл, мэдээллийн санд оруулсан байна.	21 аймгийн ГХБХБГ болон байгууллагын архив, холбогдох мэргэжилтнүүдээс ирсэн дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайланг нэгтгэсэн. Төрийн архивын тоо бүртгэлийн програм шинэчлэгдэж байгаатай холбоотойгоор тус мэдээг мэйлээр АЕГ-ын тоо	01-12	100

			нэгдсэн санд оруулж, хуульд заасан хугацаа буюу 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн 1/285 дугаар албан бичгээр АЕГ-т тайлагнасан.	**12-р сард:** 21 аймгийн ГХБХБГ-аас тоо бүртгэлийн мэдээллийг авах	бүртгэлийн ажилтанд явуулсан.		
8.	Арга хэмжээ 5.2 Хадгаламжийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, стандарт орчин нөхцөлийг хангах	Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлтийн болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	2023 онд 4 хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлтийн болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтөлсөн.	**1-12-р сард:** Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллийн хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлт болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Газар зохион байгуулалт, Агаар сансрын зургийн хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлт болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тус тус тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтлөсөн.	01-12	100
Зорилт 6. Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах							
9.	Арга хэмжээ 6.1 Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 10 ажлыг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авна.	2023 онд 65 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авсан. Баянзүрх дүүргийн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтыг хүлээн авсан.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 10 ажлыг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авна.	**Газар зохион байгуулалтын хадгаламжийн санд:** Ховд аймгийн Алтай, Дөргөн, Дуут, Манхан, Мөнххайрхан, Үенч, Ховд сум, Сэлэнгэ аймгийн Мандал, Жавхлант, Ерөө, Баянхонгор аймгийн Баян-Овоо, Баянговь, Завхан аймгийн Асгат, Ургамал, Түдэвтэй, Тэлмэн, Шилүүстэй, Цэцэн-Уул, Сонгино сумдын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах" ажил, Хэнтий, Сэлэнгэ	01-12	100

					аймгийн Газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах" зөвлөх үйлчилгээний эцсийн тайлан, Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, заагийн мэдээллийн сан байгуулах", Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт болон газрын мониторингийн арга аргачлалыг сайжруулах ажлын тайлан, Газрын мониторингийн сүлжээний мониторингийн 300 цэгт газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгаа хийх, Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, заагийн мэдээллийн сан байгуулах, ажлыг хийсэн ажлыг тус тус шалган 2024/ГЗБ/01-2024/ГЗБ/16 тоот акт үйлдэн архивт хүлээн авч, 62 хавтаст хэргээр, 9531 хуудас, 21 cd нийт 95 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.		
10.	Арга хэмжээ 6.2 Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, цахим системд холбоход дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, цахим мэдээллийг архивын программд холбож цахим мэдээллийн сан байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн, цахим системд	2023 онд архивын цахим системийн сургалт зохион байгуулж цахимжуулсан мэдээллийг уг системд холбохоор төрийн архивын болон	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, цахим мэдээллийг архивын программд холбож цахим мэдээллийн сан байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн, цахим системд холбосон баримтын	Хөвсгөл, Архангай, Говь-Алтай, Баян-Өлгий, Дундговь, Булган аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, цахим мэдээллийг архивын программд холбож цахим мэдээллийн сан байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн тухай бүр	04-12	100

		холбосон баримтын чанар, тоо бүртгэлд хяналт тавьж, өөрчлөгдсөн ажилтны нэвтрэх эрхийг хааж, шинээр томилогдсон ажилтанд нэвтрэх эрх өгөх ажлыг зохион байгуулна.	аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын ажилтнуудад хандах эрх нээж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн байна.	чанар, тоо бүртгэлд хяналт тавьж, өөрчлөгдсөн ажилтны нэвтрэх эрхийг хааж, шинээр томилогдсон ажилтанд нэвтрэх эрх өгөх ажлыг зохион байгуулна.	зөвлөгөө өгч ажилласан. Өвөрхангай, Баян-Өлгий аймгийн цахим системд холбосон баримтын чанар, тоо бүртгэлд хяналт тавьж зааварчилгаа өгсөн. Дорнод, Булган, Дундговь аймгийн архивын хуучин ажилтнуудын эрхийг хааж, шинэ ажилтанд эрх нээж өгч, зааварчилгаа өгсөн.		
Зорилт 7. Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, тооллого явуулах, үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх							
11.	Арга хэмжээ 7.1 Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн А1-А5, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн Б1-Б4 дансны баримтад хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, хэсэгчилсэн тооллого явуулж акт үйлдэн үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.	2023 онд БНШАЗК-ын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулсан тушаал батлуулсан	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн А1-А5, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн Б1-Б4 дансны баримтад хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, хэсэгчилсэн тооллого явуулж акт үйлдэн үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.	ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр баталсан "Төрийн архивын баримтад тооллого явуулах тухай" А/74 дүгээр тушаалаар байгуулсан тооллогын ажлын төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж байна. Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн А1-А5 дансны 5102 хадгаламжийн нэгж, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн Б1-Б4 дансны 9070 хадгаламжийн нэгжид хэсэгчилсэн тооллого хийсэн. Тооллогын акт үйлдэн үр дүнг 2024 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдөр БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлсэн.	03-12	100
12.	Арга хэмжээ 7.2 Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх	Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн 168 хадгаламжийн	2023 онд Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн	Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн 168 хадгаламжийн	Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн 168 хадгаламжийн нэгжийн баримтад техник боловсруулалт хийж	01-03	100

		нэгжийн баримтад техник боловсруулалт хийнэ.	хэргийн баримтыг хүлээн авсан.	нэгжийн баримтад техник боловсруулалт хийнэ.	кадастрын мэдээллийн хадгаламжийн санд байрлуулсан.		
13.	Арга хэмжээ 7.3 Тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуурудыг шинэчлэх	2 хадгаламжийн сан хөмрөг	-	Хэсэгчилсэн тооллогын үр дүнгийн дагуу хөмрөгийн байрлалын заагуур, тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуурудыг шинэчлэн байрлуулсан байна.	"Төрийн архивын баримтад тооллого явуулах тухай" А/74 дүгээр тушаалаар байгуулсан тооллогын үр дүнгийн дагуу 2 хөмрөгийн байрлалын заагуур, 5 тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуурудыг шинэчлэн байрлуулсан.	04-12	95
14.	Арга хэмжээ 7.4 Хөмрөгийн хувийн хэргийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтлөх	2 сан хөмрөгийн түүхчилсэн лавлах	-	Хөмрөгийн хувийн хэргийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтөлж, баяжилт /түүхчилсэн лавлах, тойм/ хийсэн байна.	2 хөмрөгийн хувийн хэрэг хөтөлж, 2 бүртгэлийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтөлж 1 дансны түүхчилсэн лавлагаа бичсэн.	7-12	95
Зорилт 8. Байгууллагын үйл ажиллагааг нээлттэй ил тод, шуурхай байх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх							
15.	Арга хэмжээ 8.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой 2 мэдээ мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд нийтэлсэн байна.	-	Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой 2 мэдээ мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд нийтэлсэн байна.	Байгууллагын цахим хуудасны "Цахим системүүд" хэсэгт Архивын цахим системийг холбож олон нийтэд нээлттэй үйлчилгээ үзүүлж эхэлсэн. Мөн цахим хуудсанд Газар зохион байгуулалт, Агаар сансрын зургийн сан хөмрөгийн тухай танилцуулга, төлбөр төлөх үнэ болон баримт хүлээн авах журмыг нийтэлсэн.	01-12	95
Зорилт 9. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах							
16.	Арга хэмжээ 9.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах,	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	2023 онд 132 албан бичиг, 15 өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэсэн.	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	Нийт 46 албан бичиг нэгжийн удирдлагаас хуваарилагдан ирсэн бөгөөд хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	01-12	100

	хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж, тайлагнах				Мөн 11 албан бичгийг төлөвлөж холбогдох албан байгууллагад хүргүүлсэн.		

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар 1. Архивын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авах техникийн тодорхойлолт гаргах		-		Архивын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авах тооцоо судалгаа гаргаж, техникийн тодорхойлолтыг бэлтгэж өгсөн.	01-12	100
2.	Үүрэг даалгавар 2. Ажлын хэсэгт орж ажиллах		-		2024 оны А/71 тоот тушаалын дагуу "Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл"-д орж ажиллаж, ГЗБГЗЗЕГ-н нэрэмжит "шилжин явах цом-2024" спортын олон төрөлт тэмцээнийг зохион байгуулахад оролцсон. 2024 оны А/182 тоот ттушаалын дагуу "Хөрөнгийн устгалын байнгын комисс"-д ажиллаж 26092 ширхэг газрын гэрчилгээ тоолж бүртгэж, цагаан даваany хогийн цэгт очиж устгасан. 2024 оны Газрын харилцааны салбар үүсэж хөгжсөний 70 жилийн ойд зориулсан номын хэвлэлийн эх бэлтгэх үүрэг бүхий Ажлын хэсэгт орж ажиллан хэлтсийн болон сан хөмрөгүүдийн таницуулга, ажиллаж байсан ажилчдын жагсаалтыг гарган өгч, АЕГ-аас Архивын баримт цуглуулан, он дараалаар ялгаж, сканердсан.	01-12	100
3.	Үүрэг даалгавар 3. Архивын баримтыг бар коджуулах		-		Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн А1-А5 дансны 5102 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	01-12	100

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д			Гүйцэтгэлийн түвшин

	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ №1. Сургалтанд хамрагдах	Сургалт	-	АЕГ-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	- Байгууллагын Эмэгтэйчүүдийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Ажил, амьдралын тэнцвэр", "Байгууллагадаа хувь нэмэр оруулах нь" сургалтанд тус тус хамрагдсан. - "Мөнгөний сэтгэлгээ" хувь хүний хөгжлийн сургалтад хамрагдан суралцсан. - АЕГ-аас зохион байгуулсан Архивын баримтыг цахимжуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн цогц програмын сургалтанд хамрагдсан. - "OPEN DATA CUBE", "Spectral indexes in GEE" сэдэвт цахим сургалтад хамрагдан мэдлэгээ дээшлүүлсэн.	01-12	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
АГААР, САНСРЫН ЗУРАГ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ

..... /Ө.ДУЛАМСҮРЭН /

2024-12-04

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ
ЯВЦЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Албан хаагчийн овог, нэр: Ө.Дуламсүрэн

Ярилцлага хийсэн огноо: 2024 оны 12 сарын 02 өдөр

Ярилцлагын хэлбэр: 1.Биечлэн 2.Утсаар 3.Цахим хэлбэрээр

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хангалтгүй буюу эрчимжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний тухай	Нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгавар
Зорилт 1. "Төрийн архивыг цахимжуулах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх"			
1.	Арга хэмжээ 1.1 Архивын баримтыг цахимжуулах	хангалттай	
2.	Арга хэмжээ 1.2 "Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийж, цахим үйлчилгээ үзүүлэх	хангалттай	
Зорилт 2. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих			
3.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн болон албаны нууцын үзлэг хийх	хангалттай	
Зорилт 3. Хүн амын нутагшилт, суурьшлын зохистой тогтолцоонд тулгуурлан хот байгуулалт, газрын харилцааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох			
4.	Арга хэмжээ 3.1 "Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулах	хангалттай	
Зорилт 4. Салбарын архивын баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх			
5.	Арга хэмжээ 4.1 Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	хангалттай	
6.	Арга хэмжээ 4.2 Салбарын төрийн архивын баримтыг олон нийтэд түгээн сурталчлах	хангалттай	
Зорилт 5. "Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах"			

7.	Арга хэмжээ 5.1 Дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хууль журамд заасан хугацаанд гаргаж АЕГ-т тайлагнах	хэрэгжсэн	
8.	Арга хэмжээ 5.2 Хадгаламжийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, стандарт орчин нөхцөлийг хангах	хэрэгжсэн	
Зорилт 6. Салбарын архивын албан, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах			
9.	Арга хэмжээ 6.1 Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	хэрэгжсэн	
Зорилт 7. Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, тооллого явуулах, үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх			
10.	Арга хэмжээ 7.1 Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	хэрэгжсэн	
11.	Арга хэмжээ 7.2 Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх	хэрэгжсэн	
12.	Арга хэмжээ 7.3 Тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуурудыг шинэчлэх	хэрэгжсэн	
13.	Арга хэмжээ 7.4 Хөмрөгийн хувийн хэргийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтлөх	хэрэгжсэн	
Зорилт 8. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ			
14.	Арга хэмжээ 8.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	хэрэгжсэн	
Зорилт 9. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах			
15.	Арга хэмжээ 9.1	хэрэгжсэн	

	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж, тайлагнах	Поглоттой	

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

Салбарын архивын хэлтсийн дарга ..... / Б.Батмягмар ..... /