

САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН АРХИВ, КАДАСТРЫН
МЭДЭЭЛЛИЙН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН Л.МАНДХАЙГИЙН 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 баталгаажуулж, 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	9	69	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	60	9	69	
3.	Арга хэмжээ 1.3.	60	8	68	
Зорилт 2. "Захиргааны чиглэлээр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох"					
4.	Арга хэмжээ 2.1.	60	9	69	
5.	Арга хэмжээ 2.2.	54	5	59	
Зорилт 3. "Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах"					
6.	Арга хэмжээ 3.1.	57	3	60	
7.	Арга хэмжээ 3.2.	57	8	65	
Зорилт 4. Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах					
8.	Арга хэмжээ 4.1.	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 4.2.	60	6	66	
10.	Арга хэмжээ 4.3.	60	8	68	
11.	Арга хэмжээ 4.4.	57	9	66	
12.	Арга хэмжээ 4.5.	57	9	66	
13.	Арга хэмжээ 4.6.	57	9	66	
Зорилт 5. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ					
1.	Арга хэмжээ 5.1.	60	8	68	
2.	Арга хэмжээ 5.2.	57	7	64	
3.	Арга хэмжээ 5.3.	60	8	68	
4.	Арга хэмжээ 5.4.	60	9	69	
5.	Арга хэмжээ 5.5.	57	9	66	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.	57	8	65	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.	57	7	64	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3.	60	8	68	
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4.	57	3	60	
Дундаж оноо:				66	

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.	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2.	100	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	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байдал	5	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
Дундаж оноо		5.8	

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	8
2.	Багаар ажиллах	7
3.	Харилцаа	7
Дундаж оноо		7.3

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

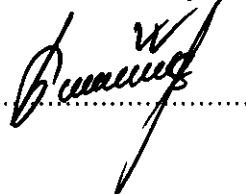
Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.) (70 хүртэлх оноо)	66
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ) (7 хүртэлх оноо)	5.8
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ) (8 хүртэлх оноо)	7.3
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	94.1

Үнэлгээ өгсөн:

Салбарын архивын
хэлтсийн дарга

Нэгжийн дарга



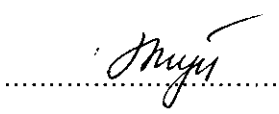
/Б.Батмягмар/

2024.12.04.....

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Архив, кадастрын мэдээллийн
сан хөмрөг хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:



/Л.Мандхай/

2024.12.04.....

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:


(албан тушаал)


(гарын үсэг)


(албан хаагчийн нэр)

2024.12.19.....

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:


(албан тушаал)


(гарын үсэг)


(албан хаагчийн нэр)

2024.12.19.....

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

Төсвийн шууд захирагч



А.ЭНХМАНЛАЙ

САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН АРХИВ, КАДАСТРЫН МЭДЭЭЛЛИЙН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Л.МАНДХАЙГИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Гүйцэтгэлийн түвшин					Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
	1	2	3	4	5	6	7
	Зорилт 1. “Төрийн архивыг цахимжуулах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх”						
1.	Арга хэмжээ 1.1. Сүхбаатар, Багахангай, Хан-Уул дүүргийн 2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн нэгж хадгаламжийн баримтын 858 хадгаламжийн нэгжийн дотоод товёгийг архивын цахим системд холбох файл бэлтгэнэ.	858 хадгаламжийн нэгжийн дотоод товёг	Баянгол, Чингэлтэй, Багануур, Налайх дүүргийн 1527 хадгаламжийн нэгжийн дансны мэдээлэл архивын цахим системд холбогдсон.	2024 онд 858 хадгаламжийн нэгжийн дотоод товёг	2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын Сүхбаатар дүүргийн 282, Багахангай дүүргийн 145, Хан-Уул дүүргийн 431, нийт 858 хадгаламжийн нэгжийн дотоод товёгийг шалган цэгцэлж архивын цахим системд холбох файл бэлтгэсэн.	02-12	100
2.	Арга хэмжээ 1.2. Сүхбаатар, Багахангай, Хан-Уул дүүргийн 2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын 858 хадгаламжийн нэгжийн дансны мэдээллийг архивын цахим системд оруулна.	858 хадгаламжийн нэгжийн мэдээлэл		858 хадгаламжийн мэдээлэл	2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын Сүхбаатар дүүргийн 282, Багахангай дүүргийн 145, Хан-Уул дүүргийн 431, нийт 858 хадгаламжийн нэгжийн дансны мэдээллийг дотоод товёгийн хамт архивын цахим системд холбосон.	02-12	100
3	Арга хэмжээ 1.3. Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивуудын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Заавар, зөвлөмж		Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн	Шинээр томилогдсон Сэлэнгэ аймгийн ГХБХБГ-ын болон Сонгинохайрхан дүүргийн архивын ажилтан биечлэн ирж төрийн архивын үйл ажиллагаатай	03-12	

			ажилласан байна.		танилцахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөв. Мөн архивын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглахад зориулж “Архивын ажлын зохион байгуулалт”; “Архивын баримтын бүрдүүлэлт”, “Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт”; “Данс бүртгэл хөтлөх”; “Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх” сэдэвт хичээлүүдийг архивын ажилтнуудад цахимаар явуулсан. Аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргүүдийн Газар зохион байгуулалтын албаны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт” сэдэвт танхимын сургалтыг 2024 оны 10 дугаар сарын 24-25-ны өдрүүдэд зохион байгуулж, “Баримт бичгийн стандарт”, “Нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтыг төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөд анхаарах асуудлууд” сэдвээр танилцуулга хийж, Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийн танилцуулга хийж, албан хаагчдад тулгамдаж буй асуудлаар ярилцлага хийж, заавар, зөвлөгөө өгөв.	100	
Зорилт 2. “Захиргааны чиглэлээр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох”							
4	Арга хэмжээ 2.1.	Лавлагаа	2023 онд 28 байгууллага, Архивын баримтаар	- Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөг байгууллагын 14, Нийслэл,	01-12		

Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	иргэнд лавлагаа олгосон.	байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэн, лавлагаа олгосон байна.	аймаг, дүүргийн захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгч, Нийслэл, Хан-Уул дүүргийн газар зохион байгуулалтын алба, АТГ зэрэг 14 байгууллага, 12 иргэний хүсэлтийн дагуу нийт 42 хадгаламжийн нэгжийн 393 хуудас баримтын хуулбар хийж баталгаажуулан үйлчилгээ үзүүлсэн.	100	
5 Арга хэмжээ 2.2. Салбарын төрийн архивын баримтыг олон нийтэд түгээн сурталчлах	1 эмхэтгэлийн бэлтгэл ажил		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 ажиллахаар Санамж бичгийн төсөл боловсруулан хэлтсийн дарга нараас санал авахад Хамтран ажиллах гэрээ болгон өөрчилсний дагуу гэрээний төслийг боловсруулан тус хүрээлэнгээс санал авахаар 2024 оны 1/725 дугаар албан бичгийг хүргүүлсэн.	01-03	90
Зорилт 3. “Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах”					
6 Арга хэмжээ 3.1. Дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хууль журамд	Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийн баримтын мэдээ	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулинд заасан.	Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээллийг гарган хуулинд заасан хугацаа буюу 2024 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	02	

	заасан хугацаанд гарган АЕГ-т тайлагнах мэдээнд нэгтгэх		хөдөлгөөний бүртгэл, статистик мэдээ тайланг төрийн архивын мэдээнд нэгтгэнэ.	төрийн архивын тоо бүртгэлийн мэдээнд нэгтгэн мэдээллийн санд оруулахаар холбогдох албан хаагчид явуулсан. Мөн Салбарын архивын хэлтсийн 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1/467 дугаар албан бичгээр АЕГ-т хүргүүлсэн.	95
7	Арга хэмжээ 3.2. Хадгаламжийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, стандарт орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн чийг, дулааны үзүүлэлтийн болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтлөх	Тэмдэглэл	"Төрийн архивын үйл ажиллагааны сангийн чийг, дулааны үзүүлэлтийг хэмжин, чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийлгэн тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	"Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 6 дугаар зүйлийн 6.8-д заасны дагуу хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлтийн болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг 7 хоног тутам хийж, тэмдэглэл хөтөлсөн. /45 удаа/	95
Зорилт 4. Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах					
8	Арга хэмжээ 4.1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 40 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдүүлэхээр холбогдох сангийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх	40 ажлын бүрдлийг шалгах	2023 онд 72 ажлын бүрдлийг шалгаж бүртгэл хөтөлсөн.	Гэрээт ажлын хүрээнд болон бусад байгууллагын захиалгаар хийж мэдээллийн нэгдсэн санд хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 55 ажлын бүрдлийг шалган холбогдох засваруудыг хийлгэн хүлээн авч бүртгэл хөтлөн акт үйлдүүлэхээр сан хөмрөг хариуцсан судлаач-архивч нарт хүлээлгэн өгсөн.	100
9	Арга хэмжээ 4.2. Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх	228 хадгалам-жийн нэгж	2019-2023 онд 8 дүүргийн нэгж талбарын хувийн	Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн 228	100

	үүссэн нэгж хувийн хадгаламжийн баримтад боловсруулалт хийнэ.		хэргийн баримтад техник боловсруулалт хийсэн.	баримтад техник боловсруулалт хийнэ.	хадгаламжийн нэгжийн баримтад техник боловсруулалт хийж кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгт байрлуулсан.	
10	Арга хэмжээ 4.3. Аймгуудын архивт нэгж хувийн хэргийг бүрдүүлэх зааварчилгаа өгөх	Зааварчилгаа		Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын нэгж талбарын хувийн хэргийг бүрдүүлэх болон сумдын цаасан суурьтай баримтыг аймгийн архивт татан авахад шаардлагатай зааварчилгаа, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Баруун бүсийн аймгуудын (Баян-Өлгий, Говь-Алтай, Завхан, Увс, Ховд) ГХБХБГ-ын архивын ажилтнуудтай 02 дугаар сарын 07-ны өдөр цахим уулзалт зохион байгуулж, нэгж талбарын хувийн хэргийг ГХБХБГ-ын аймгийн архивт татан авахад тулгамдаж буй асуудлаар заавар, зөвлөгөө өгсөн. Мөн Архангай, Дорноговь, Завхан, Увс, Сэлэнгэ аймгийн ГХБХБГ, нийслэл, Багахангай дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны архивын ажилтнуудад утсаар, Дорноговь, Завхан аймгийн ГХБХБГ-ын мэргэжилтнүүд болон сумын даамлуудын сургалтад нэгж талбарын хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөхөд анхаарах асуудлаар цахимаар хичээл зааж, Хэнтий аймгийн ГХБХБГ-ын мэргэжилтнүүд болон сумын даамлуудад нэгж талбарын хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөхөд анхаарах асуудлаар заавар зөвлөгөө өгч, Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийг танилцуулсан. Аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргүүдийн Газар зохион	02-10

100

						байгуулалтын албаны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад 2024 оны 10 дугаар сарын 24-25-ны өдрүүдэд зохион байгуулсан сургалтад “Нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтыг төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөд анхаарах асуудлууд” сэдвээр танилцуулга хийж, Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгт хүлээн авсан баримт дээр үзүүлж тайлбарлав.				
11	Арга хэмжээ 4.4. Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого хийхэд оролцож заавар зөвлөгөө өгөх	Заавар зөвлөгөө	2021 онд Төрийн архивын 2 санд хийсэн тооллогын ажлын хэсэгт ажилласан.	Тооллогын ажлын хэсэгт ажиллана.		ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр баталсан “Төрийн архивын баримтад тооллого явуулах тухай” А74 дүгээр тушаалаар байгуулсан тооллогын удирдамжийг хянаж, ажлын хэсэгт ажилласан.	03-06		95	
12	Арга хэмжээ 4.5. Тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагууруудыг шинэчлэх	4 тавиурын заагуур	5 тавиурын заагуурыг хийсэн.	Налайх, Баянзүрх, Сонгинохайрхан дүүргийн хувийн хэргийн тавиурын заагуурыг хийнэ.		Налайх, Баянзүрх, Сонгинохайрхан дүүргийн нэгж талбарын хувийн хэргийн 5 шүүгээний тавиурын заагуурыг шинээр хийж сан хөмрөгийн шүүгээнд байрлуулсан.	07		95	
13	Арга хэмжээ 4.6. Хөмрөгийн хувийн хэргийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтлөх	Эрдэм шинжилгээний лавлагаа	Кадастрын сан хөмрөг 2018 онд байгуулагдсан.			Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийн түүхчилсэн лавлахыг баяжуулан (архивын хөмрөгийн түүх, хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний талаар) бичсэн.	06-12		95	
Зорилт 5. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ										
1.	Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврын тоо				-Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд 5 удаа оролцож, шуурхайн биелэлтийг тухай бүр гаргасан. -Евразийн орон зайн өгөгдлийн 10 дугаар хурал зохион байгуулах ажлын хэсгийн	01-12			

						хуралд хэлтсийн даргын үүрэг болгосны дагуу 2 удаа оролцон, төлөөлөгчдийн аялалын маршрутын судалгааг ажлын хэсгийн гишүүдэд танилцуулсан. -Мөн ажлын хэсгээс өгсөн даалгаврын дагуу хурал зохион байгуулах газрын орчмын төлөөлөгчдийг байрлуулах зочид буудлын байршил, үнийн судалгааг хийж ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргад танилцуулсан			100	
2.	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тайланг тушаалд хугацаанд мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Ажиллаж, тааиланг тушаалд хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Тушаалд заасан хугацаа						01-12	-ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/21 дүгээр тушаалаар байгуулсан “Архивын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авах” гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар ажиллан зохих журмын дагуу тендерийн баримт бичиг боловсруулан батлуулж, цахимаар 2 удаа зар нийтлүүлэн үнэлж, 4 хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн. Тендерт шалгарсан Өүби Жийн Центр ХХК-тай Гэрээ байгуулах эрх олгох тушаалын төслийг боловсруулан холбогдох саналуудыг авч А/90 дугаар тушаалыг батлуулсан. Уг компанитай байгуулах гэрээний төслийг боловсруулан санал авч тусган гэрээний төслийг гэрээ байгуулах мэдэгдлийн хамт 2024.03.22-ны өдрийн 1/719 дүгээр албан бичгээр хүргүүлсэн. 2024 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр 2024/79 дүгээр гэрээ байгуулан барааг хүлээн авч дууссан. 2024.04.09-ний өдрийн А/110 дугаар тушаалаар байгуулсан ГЗБГЗЗЕГ-т мөрдөж буй дүрэм, журмыг шинэчлэх

					үүрэг бүхий ажлын хэсэгт ажиллан Салбарын архивын хэлтэст мөрдөж байгаа 5 журмын шинэчлэлт, өөрчлөлтийн талаар ажлын хэсгийн хуралд танилцуулсан. -Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, баримт хүлээн авах" журам"-ыг шинэчлэн санал авч холбогдох засваруудыг хийж агентлагийн даргын 2024.05.15-ны өдрийн А/161, "Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн төрийн архивын үйл ажиллагааны журам"-ыг шинэчлэн санал авч холбогдох засваруудыг хийж агентлагийн даргын 2024.05.15-ны өдрийн А/163 дугаар тушаалаар батлуулсан. -ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2024.04.22-ны өдрийн А/131 дүгээр тушаалаар байгуулсан "Цахим систем болон орон зайн өгөгдлийн мэдээллийн сангаас үзүүлэх үйлчилгээ, лавлагаа, мэдээлэл авах үйлчилгээний хөлсний хэмжээг тогтоох" ажлын хэсэгт ажиллан хуралд 2 удаа оролцон санал өгсөн. - 2024 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/210 дугаар тушаалаар байгуулсан 2024 оны эхний хагас жилийн эд хөрөнгийн тооллого хийх ажлын хэсэгт ажиллан ГЗЗХ, МТХ, САХ, ХХ-ийн эд хөрөнгийг номын сангийн эд хөрөнгийн хамт тоолж дүнг СЭЗХ-ийн холбогдох мэргэжилтэнд өгсөн. -Монгол улсад Газрын харилцааны мэргэжлийн байгууллага үүсэж хөгжсөний 70 жилийн ойг тохиолдуулан хийх
--	--	--	--	--	---

						баримтат киноны ажлын хэсэгт архивтай холбоотой мэдээллийг гаргаж өгсөн. - ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2024 оны 09 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/264 дүгээр тушаалаар байгуулсан Байгууллагын стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэгт ажиллан 2021-2024 оны стратеги төлөвлөгөөний архивтай холбоотой хэсгийн хэрэгжилтийг ажлын хэсэгт гаргаж өгсөн. (2024.09.17)		95
3.	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт гаргах	Тогтоол, шийдвэрийн тоо				- Монгол Улсын Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэлийн дагуу Үндэсний судалгааны нэгдсэн платформд оруулахаар 2023-2024 онд хүлээн авсан ажлын жагсаалтыг гаргаж уг платформд нэвтрэх эрхтэй Орон зайн өгөгдөл, дэд бүтцийн газрын мэргэжилтэнд явуулсан. Нийт 34 албан бичиг ирснээс хариутай 20 албан бичиг, өргөдөл 13 ирснийг шийдвэрлэж, 30 бичиг төлөвлөн явуулсан.	06	100
4.	Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	Шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоо				Нийт 34 албан бичиг ирснээс хариутай 20 албан бичиг, өргөдөл 13 ирснийг шийдвэрлэж, 30 бичиг төлөвлөн явуулсан.	01-12	100
5.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримт бүрдүүлэх, хавтаслах, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо				-“Архивын тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авах” ГЗБГЗЗГ/20240202014 тендерийн холбогдолтой баримт бичгүүдийг цаасан болон тоон байдлаар 2024.05.07-ны өдөр байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн. -2020-2023 онд ажиллаж байсан цахимжуулалт хариуцсан гэрээт ажилтнуудын 4 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг цахимжуулсан баримтын хамт байгууллагын архивт 2024.11.13-ны өдөр хүлээлгэн өгсөн.	05-11	95

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	Биелэл тийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Засгийн газрын 100 хоногт хийх ажлын төлөвлөгөөнд санал өгөх	ажил		Төлөвлөгөөний төсөл	Засгийн газрын 100 хоногт хийх ажлын төлөвлөгөөнд тусгах Салбарын архивын хэлтсийн 3 ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан нэгжийн даргад танилцуулсан бөгөөд САХ-ийн Цахим системийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажил уг төлөвлөгөөнд орж батлагдсан.	07-12	95
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Ном, сэтгүүлд орох танилцуулга бэлтгэх				"Монгол улсад Газрын харилцааны мэргэжлийн байгууллага үүсэж хөгжсөний 70 жилийн ойг тохиолдуулан хэрэгжүүлэх 70 бүтээлч ажлын төлөвлөгөө"-нд тусгагдсан Салбарын архивын хэлтсийн гүйцэтгэсэн ажлын танилцуулгыг бэлтгэн, хэлтсийн даргаар хянуулан ойд зориулан гаргах сэтгүүлийн ажлын хэсэгт явуулсан. -Мөн ойд зориулан гаргах салбарын түүхийг өгүүлэх номонд орох хэлтсийн товч танилцуулгыг бэлтгэн, хэлтсийн даргаар хянуулан ажлын хэсэгт явуулсан.	07-11	95
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. АЕГ-ын Арга зүйн зөвлөлийн хурлаар асуудал хэлэлцүүлж батлуулах	2 жагсаалт		Төрийн архивын сан хөмрегийг 2024-2028 онд бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтыг батлуулах	Төрийн архивын сан хөмрегийг 2024- 2028 онд бүрдүүлэх үндсэн 11, боломжит 26 эх үүсвэрийн жагсаалтыг боловсруулан Архивын ерөнхий газрын дэргэдэх Арга зүйн зөвлөлийн 2024 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсан.	06-11	100

4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Хяналт шалгалт хийх		Нийслэл болон Баянгол, Сүхбаатар дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны архивт хяналт шалгалт хийх	Нийслэлийн ГЗБА-нд төлөвлөгөөт, Баянгол, Сүхбаатар дүүргийн ГЗБА-нд, сэдэвчилсэн хяналт шалгалт хийх төлөвлөгөө боловсруулан АЕГ-ын даргаар батлуулан, шалгалтын удирдамж боловсруулан 2024 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдөр ГЗБГЗЗБГ-ын даргаар батлуулан 1/3335, 1/3336, 1/3337 дугаар албан бичгээр хүргүүлсэн. Хяналт, шалгалтыг 2024 оны 12 дугаар сарын 09-12-ны өдрүүдэд гүйцэтгэнэ.	11-12	95
----	---	--	---	--	-------	----

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

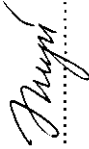
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1.	Арга хэмжээ 1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн чиглэлээр арга хэмжээнд оролцох, архивын чиглэлээр судалгаа хийх	2 Судалгаа	3	4	5 -Нэгж талбарын хувийн хэргийг архивт хүлээн авсны дараа архивын баримтад нөхөн бүрдүүлэлт хийх талаар АЕГ, Чингэлтэй дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтэс, Төв аймаг дахь улсын бүртгэлийн хэлтсийн байцаагч нар болон архивын баримттай танилцан судалгаа хийсэн. Бүртгэлийн ерөнхий газар нөхөн бүрдүүлэлтийг тусгай журмын дагуу мэдээллийн санд оруулж бүртгэл хөтөлдөг. -Мөн АЕГ-ын Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн С.Пүрэвсүрэн, Архивын баримтын тоо	6 04-09	7

				бүртгэл, статистик мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн Л.Өнөртуяа нартай уулзан зааварчилгаа авсан. -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчийн улсын зөвлөгөөнд оролцон мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан. -Агаарын зургийн хальсыг цахимжуулах асуудлаар АЕГ-т хэрэгжиж буй төслийн багтай хамтран ажиллах талаар уулзан холбогдох мэдээллийг хэлтсийн даргад танилцуулсан. -Евразийн орон зайн өгөгдлийн 10 дугаар хуралд оролцон, тавигдсан илтгэлүүдтэй танилцсан.	01-08	100
2. Арга хэмжээ 2. Сургалтанд хамрагдах	Сургалт	АЕГ-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	-2023 онд шинэчлэн баталсан Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн танилцуулга, сургалтад хамрагдсан. (2024.01.17) -Байгууллагын Эмэгтэйчүүдийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Ажил, амьдралын тэнцвэр", "Хамгийн дулаахан газар" сургалтад хамрагдсан. (2024.02.29) -АЕГ-ын мэргэжилтэн Ц.Золжаргалын "Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, түүнд тавигдах үндсэн шаардлага" сургалтад хамрагдсан. (2024.04.05) -АЕГ-т хэрэгжиж буй "Архивын ерөнхий газрын цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт" төслийн хүрээнд, төрийн архивын -АЕГ-т хэрэгжиж буй "Архивын ерөнхий газрын цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт" төслийн		100	

						хүрээнд, төрийн архивын ажилтнуудын чадавхийг бэхжүүлэх сургалтын хүрээнд "Архивын баримтыг нягтлан шалгах, байнга хадгалах баримтыг сонгох, архивыг бүрдүүлэх" сэдэвт сургалтад өдөр хамрагдсан. (2024.08.12-2024.08.16)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВ, КАДАСТРЫН
МЭДЭЭЛЛИЙН САН ХӨМРӨГ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН


.....

/Л.МАНДХАЙ/

2024.12.04

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ
ЯВЦЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

Албан хаагчийн овог, нэр: Лувсанцэвээний Мандхай

Ярилцлага хийсэн огноо: 2024 оны 12 сарын 22 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. Сүхбаатар, Багахангай, Хан-Уул дүүргийн 2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын 602 хадгаламжийн нэгжийн дотоод товёёгийг архивын цахим системд холбох файл бэлтгэнэ.		
2.	Арга хэмжээ 1.2. Сүхбаатар, Багахангай, Хан-Уул дүүргийн 2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын 602 хадгаламжийн нэгжийн дансны мэдээллийг архивын цахим системд оруулна.		
3	Арга хэмжээ 1.3. Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивуудын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах		
Зорилт 2. “Захиргааны чиглэлээр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох”			
4	Арга хэмжээ 2.1. Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох		
5	Арга хэмжээ 2.2. Салбарын төрийн архивын баримтыг олон нийтэд түгээн сурталчлах		

Зорилт 3. "Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах"		
6	Арга хэмжээ 3.1. Дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хууль журамд заасан хугацаанд гарган АЕГ-т тайлагнах мэдээнд нэгтгэх	Раммалттай
7	Арга хэмжээ 3.2. Хадгаламжийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, стандарт орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн чийг, дулааны үзүүлэлтийн болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтлөх	Раммалттай
Зорилт 4. Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах		
8	Арга хэмжээ 4.1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 40 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдүүлэхээр холбогдох сангийн эрхлэгчид хүлээлгэн өөх	Раммалттай
9	Арга хэмжээ 4.2. Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн 228 хадгаламжийн нэгжийн баримтад техник боловсруулалт хийнэ.	Раммалттай
10	Арга хэмжээ 3.2. Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивт нэгж талбарын хувийн хэргийг бүрдүүлэх зааварчилгаа өгөх	Раммалттай
11	Арга хэмжээ 4.4. Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого хийхэд оролцож заавар зөвлөгөө өгөх	Раммалттай
12	Арга хэмжээ 4.5. Тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагууруудыг шинэчлэх	Раммалттай
13	Арга хэмжээ 4.6. Хөмрөгийн хувийн хэргийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтлөх	Раммалттай
Зорилт 5. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ		
1.	Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Раммалттай

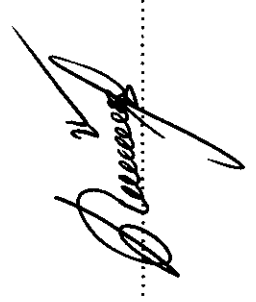
2.	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	<i>Хангалтгүй</i>	
3.	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт гаргах	<i>Хангалтгүй</i>	
4.	Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	<i>Хангалтгүй</i>	
5.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримт бүрдүүлэх, хавтаслах, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	<i>Хангалтгүй</i>	
Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт			
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Засгийн газрын 100 хоногт хийх ажлын төлөвлөгөөнд санал өгөх	<i>Хангалтгүй</i>	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Ном, сэтгүүлд орох танилцуулга бэлтгэх	<i>Хангалтгүй</i>	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. АЕГ-ын Арга зүйн зөвлөлийн хурлаар асуудал хэлэлцүүлж батлуулах	<i>Хангалтгүй</i>	
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Хяналт шалгалт хийх	<i>Хангалтгүй</i>	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хангалтгүй буюу эрчимжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний тухай	Нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгавар
1.	Арга хэмжээ 1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн чиглэлээр арга хэмжээнд оролцох, архивын чиглэлээр судалгаа хийх	<i>Хангалтгүй</i>	
2.	Арга хэмжээ 2. Сургалтанд хамрагдах	<i>Хангалтгүй</i>	

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



/Б.БАТМЯГМАР/