

21
55

**САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН ГЕОДЕЗИ, БАЙР ЗҮЙН
САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ С.НАРАНГЭРЭЛИЙН
2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН 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	10	70	
Зорилт 2. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих					
2.	Арга хэмжээ 2.1.	57	-	57	
3.	Арга хэмжээ 2.2.	60	10	70	
		51	10	61	
Зорилт 3. Захиргааны чиглэлээр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох					
4.	Арга хэмжээ 3.1.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 3.2.	60	10	70	
Зорилт 4. Салбарын архивын баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх					
6.	Арга хэмжээ 4.1.	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 4.2.	54	-	54	
Зорилт 5. Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах					
8.	Арга хэмжээ 5.1.	57	10	67	
9.	Арга хэмжээ 5.2.	60	10	70	
Зорилт 6. Салбарын архивын албан, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах					
10.	Арга хэмжээ 6.1.	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	10	67	
14.	Арга хэмжээ 7.4.	60	10	70	
Зорилт 8. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах					
15.	Арга хэмжээ 8.1.	54	10	64	
16.	Арга хэмжээ 8.2.	54	10	64	
17.	Арга хэмжээ 8.3.	57	10	57	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.	54	10	64	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.	60	10	70	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3.	54	10	64	
Дундаж оноо:				66.6	

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.		14	
Дундаж оноо			14	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (15 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	5	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	3	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		4.2	

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	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		8

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)	66.6
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	14
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ) (7 хүртэлх оноо)	4.2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ) (8 хүртэлх оноо)	8
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)		92.8

+ 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	
---	--

Салбарын архивын
хэлтсийн дарга



Б.Батмягмар

2024.12.04.

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

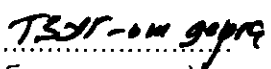
Геодези, байр зүйн
сан хөмрөг хариуцсан судлаач-архивч 

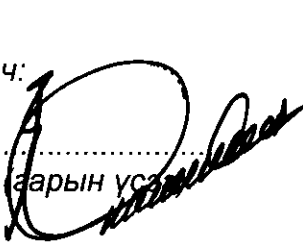
С.Нарангэрэл

2024.12-04

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

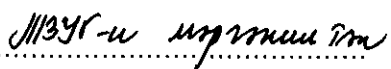

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

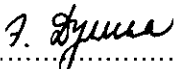

(албан хаагчийн нэр)

2024.12-19

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:


(албан тушаал)

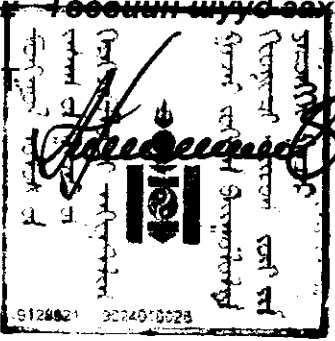

(гарын үсэг)


(албан хаагчийн нэр)

2024.12-19

Үнэлгээг баталгаажуулсан Төрийн шууд захирагч

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

ГЕОДЕЗИ, БАЙР ЗҮЙН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН
СУДЛААЧ-АРХИВЧ С.НАРАНГЭРЭЛИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			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 Архивын баримтыг цахимжуулах	Байр зүйн сан хөмрөгийн 2014-2020 оны хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт оруулна.	2023 онд Хөмрөг 2-ийн №Б5 дансны 380 хадгаламжийн нэгжийн цахимжуулсан баримтыг архивын цахим системд холбосон.	1-2-р сард: Байр зүйн сан хөмрөгийн №Б-3 дансны 100ХН-ийн баримтыг цахимжуулан архивын цахим системд холбох 3-4-р сард: Байр зүйн сан хөмрөгийн №Б-3 дансны 100ХН-ийн баримтыг цахимжуулан архивын цахим системд холбох. - 2023 онд Геодези, байр зүйн сан хөмрөгт хүлээж авсан 168 хадгаламжийн нэгжийг архивын цахим системд холбож, Төрийн архивын нийтлэг журмын дагуу бүртгэл хийж техник боловсруулалт хийнэ. 5-6-р сард: Байр зүйн сан хөмрөгийн №Б-3 дансны 100ХН-ийн баримтыг цахимжуулан архивын цахим системд холбох	Байр зүйн сан хөмрөгийн №Б-3 дансны 657 ХН-ийн баримтыг цахимжуулан архивын цахим системд холбоход техник хэрэгсэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, сар болгон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан. 2023 онд Геодези, байр зүйн сан хөмрөгт хүлээж авсан 400 ХН-ийг архивын цахим системд холбож, Төрийн архивын нийтлэг журмын дагуу бүртгэл хийж техник боловсруулалт хийсэн. 1 гэрээт ажилтны цахимжуулалтын мэдээг АЕГ-т явуулах маягтанд нэгтгэсэн. 1:25000-ны масштабтай байр зүйн зургийн байнга хадгалах баримтын №В-3 дансны 3000 хнд бар код хэвлэж наасан.	01-12	100

Зорилт 2. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих							
2.	Арга хэмжээ 2.1 Нууц албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагааг зохион байгуулж, мэдээллийн санд нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ. ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, санд нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.	Нууцын 46 албан бичиг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, 36 албан бичгийг холбогдох байгууллагад зохих журмын дагуу хүргүүлсэн.	1-12-р сард: Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэдээллийн санд нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.	Тус газраас явуулсан нууцын 70 баримт бичгийг шалган маягт 8-ын дагуу бүртгэж, гэрэл үл нэвтрэх, хатуу хавтастай уутанд хийж гадна талд нь лац, тэмдэглэгээ тавьж, битүүмжлэн биечлэн тусгай шууданд хүлээлгэж өгсөн. Ирсэн нууцын 71 баримт бичгийг хүлээн авч хаяг үнэн зөв, лац, тэмдгийн дардас бүрэн бүтэн байдал, илгээгчийн нэр, дугаар нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж маягт 7-ийн дагуу бүртгэж задлахгүйгээр хаягласан албан тушаалтанд шилжүүлэн өгч, тухайн баримт бичигтэй танилцсан албан тушаалтнаас уг баримт бичгийг буцаан авч төрийн мэдээллийн санд бүртгэж нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.	01-12	95
3	Арга хэмжээ 2.2 Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах, тайлагнах	Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2023 онд хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээг тайлан мэдээг Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө	2023 онд Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр явуулсан үйл ажиллагааны тайлан мэдээг 2024 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн Н/02 дугаар	1-р сард: Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан мэдээг Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна 2-р сард: Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө	Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2023 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан мэдээг 2024.01.31, Н/08 тоот албан бичгээр Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлсэн. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр	01-03	100

	хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан байна.	албан бичгээр ТЭГ-т хүргүүлсэн.	гаргаж нэгжийн даргаар батлуулах.	2024 онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө нэгжийн даргаар батлуулсан.	
4	Арга хэмжээ 2.3 Төрийн болон албаны нууцын үзлэг хийх	Төрийн болон албаны хадгалалт, хамгаалалтын байдалд дотоод хяналт шалгалт явуулах ажлын удирдамжийг боловсруулан санал авч батлуулсан. Удирдамжийн дагуу 2023 оны 12 дугаар сарын 05-06-ны өдрүүдэд 13 нэгжид хяналт шалгалтыг хийж, шалгалтын үр дүнг удирдлагад танилцуулсан.	Жилийн эцэст: Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын байдалд үзлэг хийж, зөвлөгөө өгсөн байна. Үзлэгийн тайланг удирдлагад танилцуулна.	Төрийн болон албаны хадгалалт хамгаалалтын байдалд дотоод хяналт шалгалт явуулах ажлын удирдамжийг боловсруулсан. Газрын даргын 2024 оны 10 дугаар сарын 25-ны өдөр баталсан "Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтад дотоод хяналт, шалгалт явуулах ажлын удирдамж"-ийн дагуу 2024 оны 11 дүгээр сарын 19-нд Байгууллагын албан хаагчдын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж буй нууц баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдал, мэдээлэл үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх зорилгоор дотоод хяналт, шалгалтыг шалгалтыг хийж, танилцуулсан. ДДЗХ-д	01-09
Зорилт 3. Захиргааны чиглэлээр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох					

5	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 батлуулсан байна.	"Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулж агентлагийн даргын 2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/162 дугаар тушаалаар батлуулсан.	01-03	100
6	Арга хэмжээ 3.2 Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий жагсаалт"-ыг шинэчлэн боловсруулж, ТЕГ-аас санал авсны үндсэн дээр Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	"Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий жагсаалт"-ыг шинэчлэн боловсруулж, ТЕГ-аас санал авсны үндсэн дээр Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	2018 онд батлагдсан.	"Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий жагсаалт"-ыг шинэчлэн боловсруулж, ТЕГ-аас санал авсны үндсэн дээр Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсан байна.	Газрын даргын А/53 дугаар тушаалаар Ажлын хэсэг байгуулж жагсаалт боловсруулан санал авахаар 2024.03.18-ны өдрийн 1/664 дугаар албан ёс бичгээр ТЕГ-т хүргүүлсний дагуу 2024.03.21-ны өдрийн 09/389 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн зөвлөмжийг үндэслэн агентлагийн даргын 2024.03.22-ны өдрийн А/93 дугаар тушаалаар жагсаалтыг шинэчлэн батлуулсан.	01-03	100
Зорилт 4. "Салбарын архивын баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх"							
7	Арга хэмжээ 4.1 Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа	Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллээр байгууллагын давхардсан тоогоор 26 мэргэжилтэнд 221 хадгаламжийн нэгж, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд 701 хадгаламжийн	1-12-р сард: Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу үйлчилгээ үзүүлэх Цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллээр байгууллагын 105 мэргэжилтнүүдэд 1506 хн, 76 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд 10650 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.	01-12	100

мэдээлэл олгох	Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн холбогдолтой баримт мэдээллийг нэгтгэн "Хилийн цэсийн өөрчлөлтийн эмхэтгэл"-ийн эхийг гаргана.	нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.	Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн холбогдолтой баримт мэдээллийг нэгтгэн "Хилийн цэсийн өөрчлөлтийн эмхэтгэл"-ийн эхийг гаргасан байна.	1975 оны БНМАУ-ын аймаг сумдын хилийн цэсийн номыг хэвлэлийн эх бэлтгэхэд зориулан тоон хэлбэрт оруулсан.	01-12	90	
Зорилт 5. "Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах"							
9	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 нэгдсэн тоо бүртгэл, мэдээллийн санд оруулж АЕГ-т тайлагнасан байна.	Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллийн хадгаламжийн сангийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл, мэдээг хуульд заасан хугацаанд өгсөн.	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.	Төрийн архивын тоо бүртгэлийн програм шинэчлэгдэж байгаатай холбоотойгоор тус мэдээг мэйлээр АЕГ-ын тоо бүртгэлийн ажилтанд явуулсан.	01-03	95
10	Арга хэмжээ 5.2 Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлт болон хадгаламжийн ажиллагааг	Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллийн хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлт болон хадгаламжийн	Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллийн хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлт болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол	Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллийн хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны үзүүлэлтийг "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг	01-12	100	

	хангах, стандарт орчин нөхцөлийг хангах	санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	болон хадгаламжийн санд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тус тус тогтмол хийлгэн тэмдэглэл хөтөлсөн.	хийлгэн тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	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.	
Зорилт 6. Салбарын архивын албан, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах						
11	Арга хэмжээ 6.1 Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн 40 ажлыг мэдээллийг бүрдүүлэн бүртгэл үүсгэсэн байна.	Геозеи, байр зүй, зураг зүйн хадгаламжийн санд: 18572 хуудас, 18 CD/DVD, нийт 127 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг 2023/ГБ33/1-2023/ГБ33/40 дугаар акт үйлдэн хүлээн авч бүртгэсэн.	Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн 40 ажлыг мэдээллийг бүрдүүлэн бүртгэл үүсгэсэн байна.	Геозеи, байр зүй, зураг зүйн хадгаламжийн санд: 9194 хуудас, 54 CD/DVD, нийт 156 ХН-ийн баримтыг 2024/ГБ33/1-2024/ГБ33/53 дугаар акт үйлдэн хүлээн авч бүртгэсэн.	01-12
Зорилт 7. Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, тооллого явуулах, үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх						
12	Арга хэмжээ 7.1 Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	Геозеи, байр зүйн зургийн мэдээллийн хадгаламжийн сангийн А1, Г1, Д1, Б1-Б8 дансны нийт 2590 баримтад хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, тооллогын үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.	2023 онд БНШАЗК-ын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулсан тушаал батлуулсан.	3-р сард: Геозеи, байр зүйн зургийн хадгаламжийн сангийн 4 дансны 408 хн-ийг тоолж, баримтын тооллогын хуудас хөтлөнө. 4-р сард: Геозеи, байр зүйн зургийн хадгаламжийн сангийн 4 дансны 1176 хн-ийг тоолж, баримтын тооллогын хуудас хөтлөнө. 5-р сард: Геозеи, байр зүйн зургийн хадгаламжийн сангийн 3 дансны 409 хн-ийг тоолж, баримтын тооллогын хуудас хөтлөж тооллогын үр дүнг	Тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр баталсан "Төрийн архивын баримтад тооллого явуулах тухай" А/74 дүгээр тушаалаар байгуулсан тооллогын төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж байна. Геозеи, байр зүйн зургийн хадгаламжийн сангийн 11 дансы 2590 хн-ийг тоолж бар коджуулсан.	01-06

				БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.	228 хадгаламжийн нэгжийн баримтад техник боловсруулалт хийнэ.	2024 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж тооллогын үр дүнгээр гаргасан данс бүртгэлийг батлах шийдвэр гаргасан.		
13	Арга хэмжээ 7.2 Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх	Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн 220 хадгаламжийн нэгжийн баримтад техник боловсруулалт хийнэ.	2023 онд Сонгинохайрхан дүүргийн 2003-2013 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн				01-12	100
14	Арга хэмжээ 7.3 Тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагууруудыг шинэчлэх	Геодези, байр зүйн зургийн хадгаламжийн сангийн хөмрөг	Хэсэгчилсэн тооллогын үр дүнгийн дагуу хөмрөгийн байрлалын заагуур, тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагууруудыг шинэчлэн байрлуулсан байна.				07-09	95
15	Арга хэмжээ 7.4 Хөмрөгийн хувийн хэргийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтөлж	Геодези, байр зүйн зургийн хадгаламжийн сангийн хөмрөгийн түүхчилсэн лавлах	Хөмрөгийн хувийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтөлж, баяжилт /түүхчилсэн лавлах, тойм/ хийсэн байна.				07-09	100

Зорилт 8. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ

16	Арга хэмжээ 8.1 Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үүрэг тоо	Даалгаврын	Тухай бүр		2024 оны VI улирлын тайланг 2024 оны 12 дугаар сарын 05-ны дотор гарган нэгжийн даргад хүргүүлсэн.	01-12	90
17	Арга хэмжээ 8.2 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Тушаалд заасан хугацаа				ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын А/53 дугаар тушаалаар "Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт"-ыг шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсэгт орж ажилласан. ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын "Төрийн архивын баримтад тооллого явуулах тухай" А/74 дүгээр тушаалаар байгуулсан тоологын ажлын хэсэгт ажиллаж байна.		90
18	Арга хэмжээ 8.3 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	Шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоо			Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	Нийт 59 албан бичиг нэгжийн удирдлагаас хуваарилагдан ирсэн бөгөөд тухай бүр хугацаанд нь шийдвэрлэж ажилласан.		95

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1	Арга хэмжээ №1. Сургалтанд хамрагдах	Сургалт			-Байгууллагын Эмэгтэйчүүдийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан “Ажил, амьдралын тэнцвэр” сургалтанд хамрагдсан.	01-12	90	
2	Арга хэмжээ №2. Сургалтанд хамрагдах	Сургалт			АЕГ-т хэрэгжиж буй “Архивын ерөнхий газрын цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт” төслийн хүрээнд, төрийн архивын ажилтнуудын чадавхийг бэхжүүлэх сургалтын хүрээнд Архивын баримтын сэлбэн засалт, сэргээн шинэтгэлт, хадгалалт” сургалтад хамрагдаж батламж авсан.	08-09	100	
3	Арга хэмжээ №2. Сургалтанд хамрагдах	Сургалт			Монгол бичгийн анхан шатны 40 цагийн цахим сургалтад суралцаж үнэмлэх авсан.	10-11	90.	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

БАЙР ЗҮЙН САН ХӨМРӨГ
ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ

..... /С. Нарангэрэл/

2024.12.04

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ
ЯВЦЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Албан хаагчийн овог, нэр: С.Нарангэрэл

Ярилцлага хийсэн огноо: 20 24 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 Архивын баримтыг цахимжуулах	<i>Ногоотой</i>	
Зорилт 2. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих			
2.	Арга хэмжээ 2.1 Нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	<i>Ногоотой</i>	
3	Арга хэмжээ 2.2 Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах, тайлагнах	<i>Ногоотой</i>	
4	Арга хэмжээ 2.3 Төрийн болон албаны нууцын үзлэг хийх	<i>Ногоотой</i>	
Зорилт 3. Захиргааны чиглэлээр эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох			
1.	Арга хэмжээ 3.1 “Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам”-ыг шинэчлэн боловсруулах	<i>Ногоотой</i>	
2.	Арга хэмжээ 3.2 Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт	<i>Ногоотой</i>	
Зорилт 4. “Салбарын архивын баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх”			
	Арга хэмжээ 4.1	<i>Ногоотой</i>	

Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	Коммалтай	
Арга хэмжээ 4.2 Салбарын төрийн архивын баримтыг олон нийтэд түгээн сурталчлах	Коммалтай	
Зорилт 5. "Төрийн архивын стандарт орчныг сайжруулах"		
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	Коммалтай	
Арга хэмжээ 5.2 Хадгаламжийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, стандарт орчин нөхцөлийг хангах	Коммалтай	
Зорилт 6. Салбарын архивын албан, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах		
Арга хэмжээ 6.1 Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Коммалтай	
Зорилт 7. Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, тооллого явуулах, үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх		
Арга хэмжээ 7.1 Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	Коммалтай	
Арга хэмжээ 7.2 Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх	Коммалтай	
Арга хэмжээ 7.3 Тавиурын болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагууудыг шинэчлэх	Коммалтай	
Арга хэмжээ 7.4 Хөмрөгийн хувийн хэргийн эрдэм шинжилгээний лавлагаа хөтлөх	Коммалтай	
Зорилт 8. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ		
Арга хэмжээ 8.1	Коммалтай	

	Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	<i>номлоготой</i>	
	Арга хэмжээ 8.2 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	<i>номлоготой</i>	
	Арга хэмжээ 8.3 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	<i>номлоготой</i>	

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

Салбарын архивын хэлтсийн дарга

[Signature] / Б.Батмъягмар..... /