

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ,
ЗААВАРЛАГЧ-АРГА ЗҮЙЧ БАТХҮҮ ОВОГТОЙ ЭНХТУУЛЫН 2024 ОНЫ СҮҮЛИЙН
ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Газар зохион байгуулат, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар
Нэгжийн нэр: Төрийн захиргаа, удирдлагын газар

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 баталгаа жуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Байгууллагын архивын мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах” -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 4.1.13.1. Байгууллагын архивын албан мэдээллийг нөхөн бүрдүүлэх, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 4.1.13.2. Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох, “Хүн, хуулийн этгээдэд архивын баримт ашиглуулах журам” болон “Архивын баримт ашиглуулах, төлбөрт үйлчилгээ явуулах журам”-ыг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 4.1.13.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, архивын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 4.1.7.1. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	60	10	70	
Зорилт 2. “Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1.				

	Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.4. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх	55	7	62	
Дундаж оноо:				62	

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. Сургалтад хамрагдах	15	15	
Дундаж оноо			15	

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

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

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

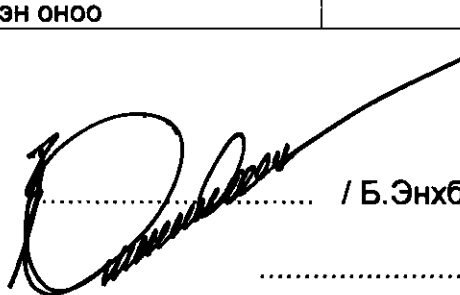
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
-----	---------------------	--------------------------

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	62
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	-
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		92

Үнэлгээ өгсөн:

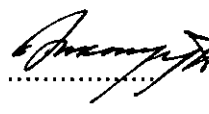
Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч

 / Б.Энхболд/

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

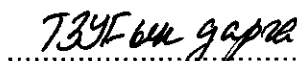
Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Байгууллагын архивын эрхлэгч, зааварлагч-арга зүйч

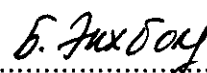
 / Б.Энхтуул /

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч


(албан тушаал)


(гарын үсэг)


(албан хаагчийн нэр)
2024. 12. 19 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

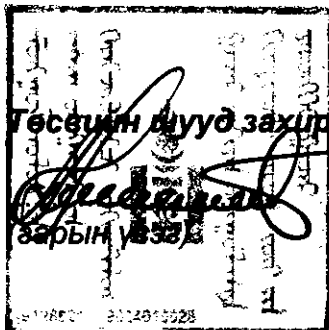

(албан тушаал)


(гарын үсэг)


(албан хаагчийн нэр)
2024. 12. 19 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Газрын дарга
(албан тушаал)


Төсвийн нууд захирагч
(гарын үсэг)

/А.Энхманлай/
(албан хаагчийн нэр)
2024. 12. 19 (огноо)

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ
ЯВЦЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Албан хаагчийн овог, нэр: Батхүү овогтой Энхтуул

Ярилцлага хийсэн огноо: 2024 оны 12 сарын 25 өдөр

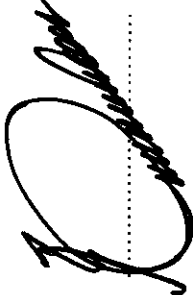
Ярилцлагын хэлбэр: 1.Биечлэн 2.Утсаар 3.Цахим хэлбэрээр

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. “Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт			
1.	Арга хэмжээ 4.1.13.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, архивын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Улсын үзлэг товлосдоогүй, 2025 онд шинээр ажлын хэсэг байгуулан ажиллахаар төлөвлөсөн.	

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ


Б.ЭНХБОЛД

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ
БАТХҮҮГИЙН ЭНХТУУЛЫН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 4.1.13 "Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах" зорилтын хүрээнд							
1.	Арга хэмжээ № 4.1.13.1 Байгууллагын архивын албан мэдээллийг нөхөн бүрдүүлэх, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	1 жагсаалт, 1 хуваарь, нөхөн бүрдүүлэх баримтын тоо 300 хадгаламжийн нэгж	-	Байгууллагын нэгж, албан хаагчдаас 2023 оны "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" болон нөхөн бүрдүүлэх хуваарийн дагуу албан хэрэгт хөтөлж дууссан баримтыг хүлээн авч 300 хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивласан байна.	Байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлэх хуваарийн дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хөтөлж дууссан 314 хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг хангуулан нягтлан шалгаж, архивласан. Үүнд: • Цахим системээр худалдан авах ажиллагааны баримт хүлээн авах болсонтой холбоотойгоор цаасан баримтын тоо багассан тул ААН-үүдийн шалгарсан болон шалгараагүй 2024 оны "Худалдан авах ажиллагаа"-ны тендер шалгаруулалтын 20 хадгаламжийн нэгж; • Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хөтөлж дууссан 204 хадгаламжийн нэгж; • 2023 оны 64 хадгаламжийн нэгж; • Агентлагийн даргын 2024 оны А/01-А/334, хүний нөөцийн холбогдолтой 2024 оны Б/01-Б/133 дугаар тушаал; • 2023-2024 оны байгууллагын удирдлагын баталсан "Ажлын даалгавар, гэрээ, тусгай зөвшөөрлийн	01-12	

				болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө , нэгжийн болон албан хаагчийн улирлын тайлангийн цаасан болон цахим баримтаар архивын нэгж үүсгэн баяжуулсан. • /Tushaal //192.168.20.6 дотор W:\2003-2024_tushaal\2024\2. Б tushaal хэсэгчлэн нэгтгэж, цахимжуулж архивласан. - https://www.gazag.gov.mn/p/p-999-105 • Агентлагийн даргын 2024 оны А/174 дүгээр тушаалаар “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журам”, А/175 дугаар тушаалаар Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, дүрмийг тус тус батлуулан хэрэгжүүлсэн. • Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, шинэчлэгдсэн стандартын сургалтуудыг баталгаажуулж, нийтэд хэвшүүлэх зорилгоор мэдээллийн самбар хийх санал өгсөн. • 2024 оны Салбарын архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар газар өмчлөлийн аймаг сумдын Засаг дарга нарын захирамжийн хуулбар 95 хадгаламжийн нэгжийг хэлэлцүүлэн, Устгалын комисст хүлээлгэн өгөх шийдвэр гаргуулсан.	01-12	
2.	Арга хэмжээ № 4.1.13.2. Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох, “Хүн, хуулийн этгээдэд архивын баримт ашиглуулах журам” болон “Архивын баримт ашиглуулах,	Ирүүлсэн хүсэлтийн тоогоор үйлчилгээ үзүүлэх	Цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна. Байгууллагын хэрэгцээнд архивын баримт			

	төлбөрт үйлчилгээ явуулах журам” - ыг хэрэгжүүлэх		ашиглуулна. Хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг шийдвэрлэх, баримт шүүх, лавлагаа, хуулбар гаргаж, ашиглалтын бүртгэл хөтөлсөн байна.	лавлагаа, хуулбар олгож үйлчилсэн. Үүнд: • Тэтгэвэр тогтоолгохтой холбоотой ажилласан жилийн лавлагаанууд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас шаардсан цалингийн баримтуудыг эрж, түүвэрлэн, хуулбарлаж хүргүүлсэн. • Нийт 1011 хадгаламжийн нэгжид давхардсан тоогоор баримт шүүж, 24/01-24/601 дугаараар 2017 хуудас баримтыг баталгаажуулан “Хуулбар үнэн” бичилт хийж үйлчилгээ үзүүлсэн. • Байгууллагын хэрэгцээнд 1638 хуудас цахим болон цаасан баримтыг хуулбарлан ашиглуулсан. • Байгууллага дээр ажилласан Үндэсний аудитын хяналт шалгалтад удирдлагын болон санхүүгийн 38 хадгаламжийн нэгжийг ашиглуулсан Хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн албан бичиг байхгүй болно. https://www.gazar.gov.mn/p/p-999-105 • Монгол Улсад газрын харилцааны мэргэжлийн байгууллага үүсч хөгжсөний 70 жилийн ойг тохиолдуулан байгууллагаас хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний “Газрын харилцааны салбар үүсч хөгжсөний 70 жил” ном товхимол хэвлүүлэх, түүхэн баримтат кино бүтээх ажилд зориулж 1940-2024 оны тусгай төрлийн баримтаас гэрэл зураг, хэвлэн нийтлэгдэж байсан баримтаас түүвэр хийж 9.68СВ мэдээллийг нэгтгэн http://192.168.20.24\Share\1. Ганцэцэг 2024.9.04 хаягт байршуулан
--	--	--	---	--

					байгууллагын хэмжээнд ашиглуусан. Үүнд: -Хэлтэс тус бүрийн түүхчилсэн мэдээлэлд шаардлагатай тушаал, шийдвэр, албан бичгүүд, бусад баримтыг шүүж олгосон. -Кадастрын хэлтэст ирүүлсэн АТГ-ын шаардлагыг хангаж 2006 оноос хойшхи санхүүгийн баримтуудаас орон нутгийн ГХБХБГ-дад хүргүүлсэн ААН-ийн эзэмших эрхийн гэрчилгээ, үнэт цаасны захиалга. хэвлүүлсэн байдал, дугаарлалт шифрийн тулгалт болон зарцуулалтын байдлыг олж хайх ажиллагааг хийж нотолгоо баримтыг нийт 56 хуудсаар бүрдүүлж өгсөн. -Байгууллагын 44 ажилтанд "Төгс прогресс" ХХК-тай холбоотой шүүхийн ажиллагааанд шаардлагатай, ажилтан тус бүрийн нотлох баримтыг түүвэрлэн, хуулбарлаж, 800 гаруй хуудас баримтыг хуулбар үнэн 24/498-24/596 дугаараар баталгаажуулан олгож шийдвэрлэсэн.				
				Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын үзлэгт бэлтгэх, зохион байгуулах байгууллагын ажлын хэсгийг Агентлагийн даргын А/39 дүгээр тушаалаар батлуулсан. Архивын хадгаламжийн санд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн шинээр худалдан авах жагсаалт гарган төсөвлөж нэгжийн даргаар хянуулан 2-р сард СЭЗХ-ийн даргад хүргүүлэн, Салбарын архивын хэлтсийн "Худалдан авах ажиллагаа"нд	01-12				
3.	Арга хэмжээ № 4.1.13.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, архивын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	1 төлөвлөгөө, 12 арга хэмжээ	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.						

			Хөтөлж дууссан баримтыг үдэж хавтаслах, архивын техник боловсруулалтын ажлыг хийж гүйцэтгэн, баримтын хавтас, хамгаалалтын хайрцагны гадна бичилт хийсэн байна.	нэгтгэн оруулж, 5,6 дугаар сард 24 тавиур бүхий шүүгээг солиулж, баримтыг зөөвөрлөн гаргаж, буцаан байршуулан архивын зориулалтаар өрөө, тасалгааг тохижуулсан. Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлэх хуваарь, 2024 оны "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг байгууллагын архивын жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу боловсруулсан . Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан Салбарын архивын хэлтсийн Улсын үзлэгт хамрагдах төлөвлөгөөнд нэгтгэн Газрын даргаар батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу 12 чиглэлийн ажлыг сар сараар хуваариалан хэрэгжүүлсэн.	
		21 аймгийн ГХБХБГ болон Нийслэл, дүүргийн ГЗБА-ны байгууллагын архивуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд оролцсон байна.	21 аймгийн ГХБХБГ болон Нийслэл, дүүргийн ГЗБА-ны байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд оролцсон. Удирдамжид архивын ажлын шалгуур үзүүлэлтүүдийг тусгаж, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг архивын ажлын 2 чиглэлээр дүгнэсэн. Дүнг архивын сургалтын төлөвлөгөөнд оруулан, аймаг, нийслэлийн архивын мэргэжилтэн тус бүрд танилцуулан дутагдалтай байдлыг анхааруулж, архивын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөөг биечлэн болон ашиглах загвар баримтуудын хамт өгч ажилласан. Сургалт, арга зүйн заавар зөвлөмжүүдийг ABLE системийн олон нийт дотор		

Зорилт гурав. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ				
				ажилтнуудад зориулсан бүлэг үүсгэж байршуулсан бөгөөд ажилтнууд орон нутгийн хүрээнд үргэлжлүүлэн сургалтууд амжилттай зохион байгуулсан.
1.	Арга хэмжээ № 3.1. Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, тухай бүр тайлагнасан байна.		Архивын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архивын үйлчилгээний хөлсний шинэчлэгдсэн журам"-ыг хэрэгжүүлж, үйлчилгээний хураамж төлөлтийн байдлыг үүрэг даалгаврын системд оруулж ажилласан. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны ээлжийн амралттай хугацаанд байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг гүйцэтгэн байгууллагад ирүүлсэн 223 албан бичиг, 36 өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч ABLE системд оруулан, 190 албан бичигт дугаар олгож, программд холбож, шуудангаар хүргүүлж, тайлан мэдээг Call-төвд өгч нэгтгэн ажилласан.
2.	Арга хэмжээ № 3.2 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Тушаалд заасан хугацаа	Жил бүр хийгд дэг.	Архивын шинэчлэгдсэн хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд, нийслэл, дүүрэг, орон нутгийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад 2024.10.24-25-ны өдрүүдэд архивын 4 үндсэн чиглэлээр сургалт зохион байгуулсан. Сургалтын хөтөлбөрийг 2024.10.17-ны өдөр байгууллагын даргаар батлуулан хэрэгжүүлсэн.
4.	Арга хэмжээ № 3.4. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	Шийдвэр лэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоогоор	Нэгжид ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг заасан хугацаанд нь	2024 оны 1-4-р улиралд ирсэн албан бичиг-15, бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт 26-г хүлээн авсан. Үүнээс: - хариутай 41 Хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн албан бичиг байхгүй болно.

				шийдвэрлэсэн байна.			
5.	Арга хэмжээ № 3.5 Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	21 аймгийн ГХБХБГ, НГЗБА, 9 ДГЗБА	21 аймгийн ГХБХБГ болон Нийслэл, ГХБХБГ болон Нийслэл, дүүргийн ГЗБА-ны байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд, оролцсон байна.	21 аймгийн ГХБХБГ болон Нийслэл, дүүргийн ГЗБА-ны байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд оролцсон. Удирдамжид архивын ажлын хяналт шалгалтын үзүүлэлтүүдийг тусгаж, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг архивын ажлын 2 чиглэлээр дүгнэсэн. Үүнд: Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах, Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиглэлийг хамруулсан.			

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.	1 тайлан					

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

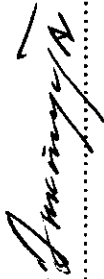
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1.	Арга хэмжээ 1. Сургалт зохион байгуулах, оролцох		3	4	5	6	7
				Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу хэрэгжинэ.	Шинээр гарсан архивын шинэчлэгдсэн хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд, нийслэл, дүүрэг, орон нутгийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудыг хамарсан сургалт зохион байгуулахад оролцож,	01-12	

					байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт хангуулах тайлагнах талаар 2024 оны жилийн архивын ажлын хүрээнд заавар, зөвлөмж өгч цаасан болон цахим байдлаар ABLE системийн олон нийт дотор байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнууд фолдерт арга зүйн заавар зөвлөмж өгч байршуулсан.		
2.	Арга хэмжээ 1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэдлэг олгох сургалтанд хамрагдах, Сургалт зохион байгуулах Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу хэрэгжинэ.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу хэрэгжинэ.		“Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах” арга зүйн заавар, зөвлөмжийг харьяа байгууллагын архивуудад өгч ажиллана. Шинээр гарсан архивын холбогдолтой гарын авлага, лавлах, эмхтгэлээр хангагдах, сургалт зохион байгуулна.	Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газраас Архивын ерөнхий газартай хамтран “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, хэрэгжүүлэх арга зүй” сэдэвт сургалтыг 3 өдөр зохион байгуулсан. Сургалтанд аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргүүдийн Газар зохион байгуулалтын албаны архив болон албан хэрэг хөтлөлтийн нийт 41 ажилтан оролцсон. Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан журам, стандартуудыг хэрэгжүүлэхэд анхаарах асуудлууд, мөн шинэчлэн батлагдсан “Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021”-ын өөрчлөлт, стандартыг дагаж мөрдөх тухай, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” сэдвээр сургалт зохион байгуулж, оролцогч тус бүрд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, сертификат өгч ажилласан.	01-12	

2	Сургалтад хамрагдах	Хууль тогтоомжид заасан мэдлэг, чадварыг эзэмшинэ	Байгууллагаас зохион байгуулах цахим болон бусад сургалтад хамрагдсан байна.	"И-Монгол академи " УТУГ-ын Цахим ур чадварын газраас "Тоон гарын үсгийн хэрэглээ болон токен төхөөрөмжийг хэрхэн ашиглах" талаар мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамрагдсан. ABLE удирдлага хяналтын нэгдсэн системийн вэб платформын албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад өөрийн зардлаар хамрагдсан. 10 дугаар сард зайнаас тандан судлалын арга зүйн "Хиймэл дагуулын мэдээ боловсруулалтын үүлэн платформ GEE"-ийн танилцуулга сэдвээр Агентлаг болон Монголын гео мэдээллийн холбоо, Висконсин Мадисоны Их сургуулийн докторант Н.Элбэгжаргал нарын зохион байгуулсан ZOOM-ын сонирхолтой сургалтад хамрагдсан.		
---	---------------------	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ


.....

/Б.ЭНХТУУЛ/

2024.12.05