

**САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Б.БАТМЯГМАРЫН
2025 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	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	82,9%	58

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Арга хэмжээ 1.	100%	15
2.	Арга хэмжээ 2.	100%	15
Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо			15

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Хандлага, ёс зүй	15
2.	Удирдан зохион байгуулах	15
3.	Асуудал шийдвэрлэх	15
4.	Манлайлах	15
5.	Багаар ажиллах	15
6.	Харилцаа	15
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо		15

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)	58

2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ) 15 хүртэлх оноо	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ) 15 хүртэлх оноо	15
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт оноо (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) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо		88

Үнэлгээ өгсөн:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА



Төсвийн шууд захирагч

А.ЭНХМАНЛАЙ

2025.06.18...

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

САЛБАРЫН АРХИВЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Нэгжийн дарга

Б.БАТМЯГМАР

2025.06.18...

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
 САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэт гэлийн хувь
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1. 19. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах							
1.19.1	Төрийн архивын зориулалтын байр бариулах	Урсгал зардал	ТЭЗҮ	Байр барих газрын асуудлыг шийдвэрлүүлсэн	Төрийн архивын зориулалтын байр бариулах боловсруулах		
1.19.1.1	Төрийн архивын баримтыг хадгалж, хамгаалах нөхцөлийг сайжруулахад шаардлагатай архивын зориулалтын байрны судалгаа хийх	Үйл ажиллагаа	1 судалгаа	-	Төрийн архивын баримтын тоо, хэмжээнд тохирсон зориулалтын тоноглогдсон байранд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох судалгаа хийсэн байна.	III-IV улирал	
1.19.1.2	Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Үйл ажиллагаа	40 ажлыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэх	2024 онд 66 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авсан. Баянзүрх дүүргийн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтыг хүлээн авсан.	Эхний хагас жилд: Байгууллагын хөтлөх нэрийн хэргийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 10 ажлыг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авсан.	-Геоземи, байр мэдээллийн сан хөмрөг: Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд, бусад байгууллагын захиалгаар хийж гүйцэтгэн хүлээлгэн өгсөн 873 хуудас тайлан, 14 CD/DVD, нийт 23 хадгаламжийн нэгжийн	

					авна. Жилийн эцэст: Байгууллагын хөтлөх нэрийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 30 ажлыг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авна.	баримтыг 2024/ГБЗЗ/1-2024/ГБЗЗ/9 дугаар акт үйлдэн хүлээн авч бүртгэсэн. -Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сан хөмрөг: Өмнөговь, Дархан-Уул аймгийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах” ажлын эцсийн тайлан, Төв аймгийн Батсүмбэр, Завхан аймгийн Цагаанхайрхан, Дорноговь аймгийн Иххэт, Дархан-Уул аймгийн Орхон, Шарын гол, Хонгор сумдын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах” ажлыг тус тус шалган 2025/ГЗБ/01-2024/ГЗБ/08 тоот акт үйлдэн архивт хүлээн авч, 31 хавтаст хэргээр, 3834 хуудас, 8 sd нийт 35 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн. Нийт 2 сан хөмрөг 17 ажлын 58 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.
1.19.1.3	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивуудын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Үйл ажиллагаа	Заавар, зөвлөмж	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэн зааварчилгаа зөвлөмж өгч ажилласан.	Жилийн эцэст: Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивт заавар, зөвлөмж өгч хамтарч ажилласан байна.	Газар зохион байгуулалтын хэлтсээс зохион байгуулсан сумын Засаг дарга нар, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүдэд зориулан зохион байгуулсан цахим сургалтад Архивын баримт бичгийн хадгалалт, байрны асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх талаар мэдээлэл хийж, сонирхсон асуултад хариулсан. 2025.02.14

1.19.2	Төрийн архивын байрны зураг төсөл боловсруулах	Үйл ажиллагаа	1 танилцуулга	-	Танилцуулга бэлтгэсэн байна.		
1.19.2.1	Төрийн архивын байрны зураг төсөл боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах	Үйл ажиллагаа	1 танилцуулга	-	Төрийн архивын байрны зураг төсөл боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл цуглуулан танилцуулга бэлтгэсэн байна.	III-IV улирал	
1.19.2.2	"Төрийн архивын улсын үзлэг"-т бэлтгэх, хамрагдах	Үйл ажиллагаа	1 төлөвлөгөө	Төрийн архивын улсын үзлэгт бэлтгэн 2 сан хөмрөгийн баримтын тооллого хийсэн.	АЕГ-аас ирүүлэх "Төрийн архивын улсын үзлэг зохион байгуулах" ажлын удирдамжийн дагуу үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, уг төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэл ажлыг хангана. Улсын үзлэгийн комисст шалгуулж дүгнүүлнэ.	2016-2021 онд АЕГ-аас зохион байгуулагдсан Төрийн архивын улсын үзлэгийн удирдамж, дүгнэлтийг судлан холбогдох үйл ажиллагааг тусган төлөвлөгөө боловсруулж, ГЗБГЗЗЕГ-ын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/194 дугаар тушаалаар Геодези, байр зүйн, Газар зохион байгуулалтын, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн баримтад хэсэгчилсэн тооллого явуулах ажлын удирдамж, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг батлуулан тооллогын ажлыг эхэлсэн.	

ХОЁР. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэт гэлийн хувь

Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 2.11. Архивын цахим системээр үйлчилгээ үзүүлэх						
2.11.1	Архивын цахим системийн хөгжүүлэлт хийх	-	Системийн хөгжүүлэлт, туршилт	-	“Архивын цахим систем”-ийн хөгжүүлэлт хийсэн байна.	
2.11.1.1	“Архивын цахим систем”-ийн хөгжүүлэлт хийх	Урсгал зардал 20 сая	Системийн хөгжүүлэлт	“Архивын цахим систем”-ийн хөгжүүлэлт хийж цахим үйлчилгээ үзүүлэх боломжтой болсон.	“Архивын цахим систем”-ийн ажиллагааг боловсронгуй болгох хөгжүүлэлт хийнэ	“Архивын цахим системийн нэмэлт хөгжүүлэлт хийх” ажлын даалгавар боловсруулж холбогдох хэлтсүүдээс санал авч тусган, Орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн 2025/02 дугаар хурлаар хэлэлцүүлэн дэмжиж, агентлагийн даргаар 2025 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрийн АД/2025-07 дугаар ажлын даалгавар батлуулсан. Хөгжүүлэлтийн ажлын гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийг 2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/33 дугаар тушаалаар батлуулсан. Уг системд албаны нууцад хамаарах байр зүйн зургууд холбогдсон тул сонгон шалгаруулалт явуулах журмын талаар зөвлөмж авахаар ТЕГ-т 2025 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдрийн 1/420 дугаар албан бичиг хүргүүлэн, 2025 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн ТЕГ01/99 дүгээр албан бичгээр ирүүлсэн зөвлөмжийн дагуу сонгон шалгаруулалт явуулж, 2025 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдөр иргэн Д.Баянбаатараар 19 сая төгрөгөөр гүйцэтгүүлэх эрх

						олгон, 2025 оны 04 дүгээр сарын 11-ний өдөр 2025/54 дүгээр гэрээ байгуулан ажлыг эхлүүлсэн.	
2.11.1.2	Архивын цахим системд Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны архивыг холбох туршилт хийх	Үйл ажиллагаа	туршилт	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивыг цахим системд холбосон.	Баянгол дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны архивыг "Архивын цахим систем"-д холбох туршилт хийнэ.	III-IV улирал	
2.11.1.2	Судалгаа хийх	Үйл ажиллагаа	1 судалгаа		Архивын үйл ажиллагаанд хиймэл оюун ухааныг хэрхэн ашиглах талаар судалгаа хийх	III-IV улирал	
2.11.2	Төрийн архивын түүхийн баримтыг хэлбэрт шилжүүлэх, цахим үйлчилгээ үзүүлэх	Үйл ажиллагаа	Цахим системд холбосон, бар коджуулсан баримт	-	386 хадгаламжийн нэгж цахим системд холбон, 16315 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулна.		
2.11.2.1	Архивын баримтыг цахим систем"-д холбох	Үйл ажиллагаа	386 хадгаламжийн нэгж	2024 онд Төрийн архивын нийт 1275 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг цахимжуулж, архивын цахим системд холбосон. 2024 онд 2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын Сүхбаатар, Хан-Багаангай, Хан-Уул дүүргийн нийт 858 хадгаламжийн нэгжийн дансыг	-Геоземи, байр зүйн сан хөмрөгийн №В-3 дансны 3100 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг сканердаж, цахим системд холбосон. -Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 267 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг цахим системд холбосон. -Газар зохион байгуулалтын тайлангийн сан хөмрөгийн 1-7-р дансны 2678, цахим дансны 1-4-р дансны 3317 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан. -Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн А1, А2, Б1, В1, В2, Б2		

				дотоод товъёгийн хамт архивын цахим системд холбосон.	холбож, 10 дансны 7369 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулна. -Баянзүрх дүүргийн 2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын 697 хадгаламжийн нэгжийн дансыг дотоод товъёгийн хамт архивын цахим системд холбоно.	дансны 6640 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан. -2003-2015 онд өмчлөх эрх үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтын Баянзүрх дүүргийн 400 хадгаламжийн нэгжийн дансны мэдээллийг дотоод товъёгийн хамт архивын цахим системд холбосон.	
2.11.2.2	Цахимжуулсан баримтыг бар коджуулах	бар	Үйл ажиллагаа	2023-2024 онд 5579 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	16315 хадгаламжийн нэгжийн	-Геодези, байр зүйн сан хөмрөгийн 3100 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан. - Газар зохион байгуулалтын тайлангийн сан хөмрөгийн 1-7р дансны 2678, цахим дансны 1-4 р дансны 3317 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан. -Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн А1, А2, Б1, В1, В2, Б2 дансны 6640 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	
2.11.2.3	Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	баримтаар	Үйл ажиллагаа	2024 онд төрийн архивын 4 сан хөмрөг 215 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн болон байгууллагын дотоодын үйл	Цаасан болон цахим баримтын үйлчилгээ	Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	-Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллээр байгууллагын давхардсан тоогоор 45 мэргэжилтэнд 244 хадгаламжийн нэгж, 36 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд 5793 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар,

				ажиллагаанд 5463 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.				-Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангаас 18 мэргэжилтэнд 80 хадгаламжийн нэгжээр, 29 байгууллага, аж ахуйн нэгжид 79 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар, -Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөг байгууллагын 3, Нийслэл, аймаг, дүүргийн захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгчийн 3, 5 иргэний хүсэлтийн дагуу нийт 13 хадгаламжийн нэгжийн 146 хуудас баримтын хуулбар хийж баталгаажуулан үйлчилгээ үзүүлсэн. Нийт 66 (давхардсан тоогоор) мэргэжилтэнд 337 хадгаламжийн нэгж, 73 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд 5885 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.	
2.11.2.4	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, цахим системд холбоход дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих	Үйл ажиллагаа	Зааварчилгаа	2024 онд архивын цахим системийн сургалт зохион байгуулж цахимжуулсан мэдээллийг уг системд холбохоор аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын ажилтнуудад хандах эрх нээж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахим мэдээллийг архивын программд холбож цахим мэдээллийн сан байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн, цахим системд холбосон баримтын чанар, тоо бүртгэлд хяналт тавьж, өөрчлөгдсөн ажилтны нэвтрэх эрхийг хааж, шинээр томилогдсон ажилтанд нэвтрэх эрх			Хөвсгөл, Өмнөговь, Сэлэнгэ, аймгийн ГХБХБГ-ын архивын ажилтанд Архивын цахим системд нэвтрэх нууц үгийг шинэчлэн бүртгэсэн. Булган, Өмнөговь, Говьсүмбэр, Хөвсгөл аймгийн ГХБХБГ-ын архивын ажилтныг архивын программд холбож цахим мэдээллийн сан байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн, цахим системд холбосон баримтын чанар, тоо бүртгэлд хяналт тавьж ажилласан.	

2.11.3	Түүхийн баримтыг хосгүй бүртгүүлэх	Бэлтгэл ажил	1963-1990 онд агаараас авсан 1200 банк бүхий 354511 ширхэг гэрэл зургийн хальс төрийн архивт хадгалагдаж байна.	Төрийн архивт хадгалагдаж байна 1963-1990 онд агаараас авсан 354511 ширхэг гэрэл зургийн хальсыг цахимжуулж, үнэт хосгүй баримтад бүртгүүлэх	өгөх ажлыг зохион байгуулна.	
2.11.3.1	Дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хууль журамд заасан хугацаанд гаргаж АЕГ-т тайлагнах	Үйл ажиллагаа	Мэдээ	Төрийн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хуульд заасан хугацаанд АЕГ-т хүргүүлсэн	Эхний хагас жилд: Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл, статистик мэдээ тайланг нэгтгэсэн. Төрийн архивын тоо бүртгэлийн программ шинэчлэгдэж байгаатай холбоотойгоор тоо бүртгэлийн мэдээг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.7-д заасан хугацаанд АЕГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд цахим цахим шуудангаар явуулсан.	21 аймгийн ГХБХБГ болон байгууллагын архив, холбогдох мэргэжилтнүүдээс ирсэн дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайланг нэгтгэсэн.
2.11.3.2	Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	Үйл ажиллагаа	тооллого	2024 онд Геодези, байр зүйн, Газар зохион байгуулалтын, Агаар, сансрын зургийн хөмрегийн баримтад	Эхний хагас жилд: Геодези, байр зүйн сан хөмрөгийн 2 данс, Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн байр зүйн зургийн 7 данс, Агаар, сансрын зургийн сан	II-III улирал ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/194 дугаар тушаалаар Геодези, байр зүйн, Газар зохион байгуулалтын, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн баримтад хэсэгчилсэн тооллого явуулах

				хэсэгчилсэн тооллого явуулж акт үйлдэн, үр дүнг БНШАЗК-ын 24/01 дүгээр хурлаар хэлэлцүүлсэн.	хөмрөгийн түүхэн зургийн 3 дансны баримтад хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, хэсэгчилсэн тооллого явуулж акт үйлдэн үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.	ажлын удирдамж, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг батлуулсан.	
2.11.3.3	Агаарын зургийн хальсыг цахимжуулах судалгаа хийх	Үйл ажиллагаа	судалгаа	-	Агаарын гэрэл зургийн хальсыг цахимжуулах төсөл хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл гаргасан байна.	II-III улирал -Агаарын гэрэл зургийн хальс цахимжуулах төхөөрөмжийн талаар танилцуулга, зардлын тооцоог гарган ГЗБГЗЗЕГ-ын даргад танилцуулан, 2025 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/917 дугаар албан бичгээр Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлд хүргүүлсэн. -2024 онд АЕГ-т хэрэгжсэн БНСУ-ын төслийн хүрээнд шинэчилсэн Үндэсний төв архивын цахимжуулах тоног төхөөрөмж, засварлан тохижуулсан сан хөмрөгүүдтэй танилцан тусгай төрлийн баримт (Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын архив)-ын кино дүрс бичлэгийн инженертэй уулзан агаарын гэрэл зургийн хальсыг хосгүй үнэт баримтад бүртгүүлэх, хадгалалт, хамгаалалтын талаар заавар зөвлөгөө авахаар Архивын ерөнхий газрын Үндэсний төв архивт албан бичиг хүргүүлсэн.	

2.11.3.4	Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	Үйл ажиллагаа а	Цаасан болон цахим баримтын үйлчилгээ	2024 онд төрийн архивын 4 сан хөмрөг 215 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн болон байгууллагын дотоодын үйл ажиллагаанд 5463 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.	Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	-Геодези, байр зүйн зургийн мэдээллээр байгууллагын давхардсан тоогоор 45 мэргэжилтэнд 244 хадгаламжийн нэгж, 36 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд 5793 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар, - Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангаас 13 мэргэжилтэнд 73 хадгаламжийн нэгжээр, 23 байгууллага, аж ахуйн нэгжид 68 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар, -Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөг байгууллагын 5, Нийслэл, аймаг, дүүргийн захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгчийн 3, 5 иргэний хүсэлтийн дагуу нийт 13 хадгаламжийн нэгжийн 146 хуудас баримтын хуулбар хийж баталгаажуулан үйлчилгээ үзүүлсэн. Нийт 65 (давхардсан тоогоор) мэргэжилтэнд 317 хадгаламжийн нэгж, 67 байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд 5874 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 2.12. Төрийн болон албаны нууцын үйл ажиллагааг зохион байгуулах						
2.12.1	Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хяналт тавих	Үйл ажиллагаа а	Зохион байгуулсан ажлын тоо	-	Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж, хамгаалах талаарх ажлуудыг зохион байгуулсан байна.	
2.12.1.1	Нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл	Үйл ажиллагаа а	Ирүүлсэн албан бичгийн тоо	Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны	Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион	Нууцын 78 албан бичиг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, 55 албан бичгийг

	ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх			тайланг ТEG-т 2024 оны 1 дүгээр сард хүргүүлсэн. Нууцын 59 албан бичиг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, 67 албан бичгийг холбогдох байгууллагад зохих журмын дагуу хүргүүлсэн.	байгуулж, нууц баримттай танилцах иргэний итгэмжлэлийг шинэчлэх, нууцын баталгаа авах, нотлох лавлагаа гаргаж өгөх, гадаад улсад зорчих эрх бүхий албан тушаалтан, мэргэжилтний урьдчилсан мэдүүлгийг авах, шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг ТEG-ын бүртгэлийн системд оруулж бүртгэлжүүлсэн байна.	холбогдох байгууллагад зохих журмын дагуу хүргүүлсэн.	
2.12.1.2	Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах, тайлагнах	Үйл ажиллагаа	1 мэдээ, 1 төлөвлөгөө	2023 онд Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр явуулсан үйл ажиллагааны тайлан мэдээг 2024 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн Н/08 дугаар албан бичгээр ТEG-т хүргүүлсэн.	Эхний хагас жилд: Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан мэдээг хуульд заасан хугацаанд Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2025 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан байна.	Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдлад дотоод хяналт хийсэн тайланг Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлсэн. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2025 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан. "Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт"-ыг шинэчлэн боловсруулж ТEG-аар хянуулан, ГЗБГЗЗEG-ын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/191 дүгээр тушаалаар батлуулсан.	

2.12.1.3	Төрийн болон албаны нууцын үзлэг хийх	Үйл ажиллагаа	1 үзлэг	Байгууллагын хэмжээнд 2024 оны 11 дүгээр сарын 18-19-ний өдрүүдэд Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд дотоод хяналт шалгалт хийж, зөвлөгөө өгсөн.	Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг хийж, зөвлөгөө өгсөн байна. Үзлэгийн тайланг удирдлагад танилцуулна.	III улирал Хугацаа болоогүй. "Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, журам түүнийг хэрэгжүүлэхэд анхаарах асуудлууд" сэдэвт сургалтыг 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр Тагнуулын ерөнхий газартай хамтран зохион байгуулж, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын албан хаагчид, 21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны нууц хамгаалах ажилтнууд нийт 79 албан хаагч цахимаар болон танхимаар оролцсон.
----------	---------------------------------------	---------------	---------	--	---	--

ГУРАВ. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэт гэлийн хувь
3.1.1	Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	Үйл ажиллагаа	40 ажил Сонгинохайрхан дүүргийн нэгж талбарын хувийн хэрэг	2023 онд 65 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авсан.	Төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 40 ажлыг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авна.	Нийт 18 ажлын баримтыг акт үйлдэн хүлээн авч бүртгэл хөтөлсөн.	
3.1.1.1	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, зааварчилгаа өгөх	Үйл ажиллагаа	Зааварчилгаа	Аймгуудын ГХБХБГ-ын болон нийслэл, дүүргүүдийн ГЗБА-ны архивын	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын үйл ажиллагаа, нэгж талбарын хувийн хэргийг бүрдүүлэхэд	II, IV улирал Дорноговь аймгийн ГХБХБГ-ын сумдын даамлуудад нэгж талбарын хувийн хэргийг цэгцлэх, хүлээн	

				ажилтнуудад 2 удаа сургалт зохион байгуулж, зааварчилгааг байнга өгч ажилласан.	зааварчилгаа, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	авах талаар цахимаар хичээл орж, анхаарах асуудлаар ярилцаж асуултад хариулан, заавар зөвлөгөө өгсөн. Увс, Сэлэнгэ аймгийн ГХБХБГ-ын архивын ажилтанд утсаар зааварчилгаа өгсөн.
3.1.1.2	Хөмрөгийн хэргийн шинжилгээний лавлагаа хөтөлж	Үйл ажиллагаа	4 сан хөмрөгийн түүхчилсэн лавлах	-	Жилийн эцэст: Хөмрөгийн хувийн эрдэм хэргийн шинжилгээний лавлагаа хөтөлж, баяжилт /түүхчилсэн лавлах, тойм/ хийсэн байна.	III-IV улирал Хугацаа болоогүй

ДӨРӨВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэт-гэлийн хувь
4.1.1	Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үйл ажиллагаа	Үүрэг даалгаврын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, тухай бүр тайлагнасан байна.	Газрын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр цаг хугацаанд нь биелүүлж үүрэг даалгаврын системд оруулсан.	
4.1.2	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Үйл ажиллагаа	Тушаалд заасан хугацаа	Жил бүр хийгддэг.	Ажлын хэсэгт ажиллаж, хэрэгжилтийг тухай бүр тайлагнасан байна.	-Өмч хамгаалах ажлын хэсгийн хуралд 3 удаа оролцож санал өгч ажилласан. -Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн батлах ажлын хэсгийн хуралд оролцож санал өгч ажилласан. -"Газрын харилцааны ажилтны өдөр"-ийг тохиолдуулан тус салбарын шилжин явах цомын төлөөх спортын тэмцээнийг зохион байгуулах ажлын хэсгийн хуралд	

							оролцож үүрэг чиглэл, өгч ажилласан.	
4.1.3	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт гаргах	Үйл ажиллагаа	Тогтоол, шийдвэрийн тоо	Жил бүр хийгддэг.	Холбогдгодох тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.			
4.1.4	Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагаа	Шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Нэгжид ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.		Нийт 66 албан бичиг ирснээс хариутай 36 албан бичгийг шийдвэрлэсэн. Мөн 16 өргөдөл ирснийг хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгсөн.	
4.1.5	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримт бүрдүүлэх, хавтаслах, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Үйл ажиллагаа	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Нэгжийн урьд онд хийсэн ажлын баримт бичгийг тайлант оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулсан байна.		2025 онд зохион байгуулсан "Архивын баримтыг цахимжуулсан цахим мэдээллийг хадгалах, нөөцлөх тоног төхөөрөмж худалдан авалт"-ын нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулах үүрэг бүхий Үнэлгээний хорооны холбогдох баримтыг журмын дагуу бүрдүүлж, 2025 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдөр байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн.	

ТАВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэт гэлийн хувь
1	2	3	4	5	
“ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
5.1	Сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдана	Худалдан ажиллагааны мэргэшсэн авах	-Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн бэлтгэх АЗ сертификатын сургалтад хамрагдан батламж авсан.	