

САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТЭСИЙН ГЕОДЕЗИ, БАЙР ЗҮЙН
 САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ С.НАРАНГЭРЭЛИЙН
 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	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. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах					
1	Арга хэмжээ 1.19.1.2 Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	60	10	70	
Зорилт 2. Архивын цахим системээр үйлчилгээ үзүүлэх					
2	Арга хэмжээ 2.11.2.1 Архивын баримтыг "Архивын цахим систем"-д холбох	55	10	65	
3	Арга хэмжээ 2.11.2.2 Цахимжуулсан баримтыг бар коджуулах	55	10	65	
4	Арга хэмжээ 2.11.2.3 Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	57	10	67	
5	Арга хэмжээ 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	55	10	65	
6	Арга хэмжээ 2.11.3.2 Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	58	8	66	
7	Арга хэмжээ 2.12.1.1 Нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	60	10	70	

8	Арга хэмжээ 2.12.1.2 Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах, тайлагнах	58	8	66	
9	Арга хэмжээ 4.1 Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	52	8	60	
10	Арга хэмжээ 4.4 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	58	8	66	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
3	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3.				
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.	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалт, АЕГ-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах		10	
Дундаж оноо			10	

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	3	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	2	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	3	
4.	Хариуцлагатай байдал	2	
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		13	

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	4
2.	Багаар ажиллах	2
3.	Харилцаа	2
Дундаж оноо		3

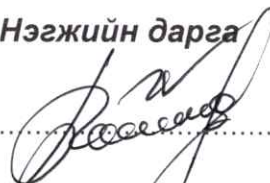
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

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)	7
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 + 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		96.

Үнэлгээ өгсөн:

Салбарын архивын
хэлтсийн дарга

Нэгжийн дарга

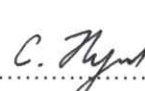
.....


Б.Батмягмар
2025-06-09

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Геодези, байр зүйн сан хөмрөг
хариуцсан судлаач-архивч

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....


С.Нарангэрэл
2025-06-10

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТЗУ-ын дарга
.....
(албан тушаал)

.....

(гарын үсэг)

Б.Жамбаг
.....
(албан хаагчийн нэр)
2025 2025.08.17

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТЗУГ-ын албан тушаалтан
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Н. Сүмбэрбаяр
(албан хаагчийн нэр)

2025. 06. 17

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТЭСИЙН ГЕОДЕЗИ, БАЙР ЗҮЙН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН
СУДЛААЧ-АРХИВЧ С.НАРАНГЭРЭЛИЙН 2025 ОНЫ 2-Р УЛИРАЛЫН ТАЙЛАН

НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

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	
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1. 19. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах								
1	Арга хэмжээ 1.19.1.2 Салбарын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	40 ажлыг хүлээн авч хадгаламж ийн нэгж үүсгэх	2024 онд 66 ажлын 12117 хуудас, 182 хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авсан.	Байгууллагын хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 40 ажлыг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авна.	2025/ГБ33/01-2025/ГБ33/09 тоот акт үйлдэн архивт хүлээн авч, 9 хавтаст хэргээр, 873 хуудас, 14 cd/dvd нийт 23 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.	01-12	100	
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 2.11. Архивын цахим системээр үйлчилгээ үзүүлэх								
2	Арга хэмжээ 2.11.2.1 Архивын баримтыг "Архивын цахим систем"-д холбох	182 хадгаламж ийн нэгж	2024 онд Төрийн архивын нийт 674 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг цахимжуулж, архивын цахим системд холбосон.	Геодези, байр зүйн сан хөмрөгийн 6230 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг цахим системд холбоно.	Геодези, байр зүйн сан хөмрөгийн №В-3 дансны 3100 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг сканердаж, цахим системд холбосон.	01-12	100	
3	Арга хэмжээ 2.11.2.2 Цахимжуулсан баримтыг бар коджуулах	16315 хадгаламж ийн нэгжийн	2023-2024 онд 5579 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	Геодези, байр зүйн сан хөмрөгийн 4200 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулна.	Геодези, байр зүйн сан хөмрөгийн 3100 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	01-12	90	
4	Арга хэмжээ 2.11.2.3 Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд	Цаасан болон цахим	2024 онд төрийн архивын 1 сан хөмрөг 215 аж байгууллага, аж	Ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Геодези, байр зүйн сангаас 45 мэргэжилтэнд 244 хадгаламжийн нэгжээр, 36 байгууллага,	01-12	90	

	үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	баримтын үйлчилгээ	ахуйн нэгж, иргэн болон байгууллагын дотоодын үйл ажиллагаанд 5463 хадгаламжийн нэгжийн баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн.	Төрийн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл, статистик мэдээ тайлан, тоо бүртгэлийг хуульд заасан хугацаанд АЕГ-т хүргүүлсэн	Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд улсын нэгдсэн тоо бүртгэл, мэдээллийн санд оруулж АЕГ-т тайлагнасан байна.	аж ахуйн нэгжид 5793 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилсэн.	01-03	21 аймгийн ГХБХБГ болон байгууллагын архив, холбогдох мэргэжилтнүүдээс ирсэн дансны бүртгэл, хадгаламжийн сангийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээ тайланг нэгтгэсэн. Төрийн архивын тоо бүртгэлийн програм шинэчлэгдэж байгаатай холбоотойгоор тус мэдээг мэйлээр АЕГ-ын тоо бүртгэлийн ажилтанд явуулсан.	90
5	Арга хэмжээ 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	Мэдээ							
6	Арга хэмжээ 2.11.3.2 Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	тооллого	2024 онд Геодези, байр зүйн, Газар зохион байгуулалтын, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн баримтад хэсэгчилсэн тооллого явуулж акт үйлдэн, үр дүнг БНШАЗК-ын 24/01 дүгээр хурлаар хэлэлцүүлсэн.	Геодези, байр зүйн мэдээллийн сангийн хадгаламжийн сангийн №В-3 дансны 6230, №В-4 дансны 7326 хадгаламжийн нэгжид хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, тооллогын үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.	Геодези, байр зүйн мэдээллийн сангийн хадгаламжийн нэгжид хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, тооллогын үр дүнг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.	Газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 23-ны А/194 дугаар тушаалаар Геодези, байр зүйн, Газар зохион байгуулалтын, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн баримтад хэсэгчилсэн тооллого явуулах ажлын удирдамж, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг батлуулсан.	04-09	100	

7	Арга хэмжээ 2.12.1.1 Нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	Ирүүлсэн албан бичгийн тоо	Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны тайланг ТЭГ-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.	Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нууц баримттай танилцах итгэмжлэлийг шинэчлэх, нууцын баталгаа гаргаж нотлох лавлагаа гаргаж өгөх, гадаад улсад зорчих эрх бүхий албан тушаалтан, мэргэжилтний урьдчилсан мэдүүлгийг авах, шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг ТЭГ-ын бүртгэлийн системд оруулж бүртгэлжүүлсэн байна.	Нууцын 48 албан бичиг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, 55 албан бичгийг холбогдох байгууллагад зохих журмын дагуу хүргүүлсэн.	01-12	100
8	Арга хэмжээ 2.12.1.2 Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах, тайлагнах	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 ТЭГ-т хүргүүлсэн.	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 байдалд дотоод хяналт хийсэн тайланг Тагнуулын газарт ерөнхий газарт хүргүүлсэн. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2025 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан.	01-03	90
9	Арга хэмжээ 4.1 Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, тухай бүр тайлагнасан байна.	Газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ны өдрийн А/191 дугаар тушаалаар "Төрийн болон албаны нууцтай	01-12	85

					танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт"-ыг батлуулсан.	
10	Арга хэмжээ 4.4 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол хяналт шийдвэрлэх, тавьж ажиллах	Шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Нэгжид ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Нийт 25 албан бичиг нэгжийн удирдлагаас хуваарилагдан ирсэн бөгөөд хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн. Мөн 6 албан бичгийг төлөвлөж холбогдох албан байгууллагад хүргүүлсэн	01-12
						100

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.	1 Арга хэмжээ 1. Сургалтад хамрагдах	2 1 сургалт	3 Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалтад хамрагдана.	4 Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалт, АЕГ-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	5 Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалтад хамрагдсан.	6 01-04	7 100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

БАЙР ЗҮЙН САН ХӨМРӨГ
ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ

 /С.Нарангэрэл/

2025-06-10