

**САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН АГААР, САНСРЫН ЗУРАГ, ГАЗАР ЗОХИОН
БАЙГУУЛАЛТЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ
Ө.ДУЛАМСҮРЭНГИЙН 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	
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	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.19.1.3 Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивуудын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	55	10	65	
3.	Арга хэмжээ 1.9.2.2 "Төрийн архивын улсын үзлэг"-т бэлтгэх, хамрагдах	55	10	65	
2.11. Архивын цахим системээр үйлчилгээ үзүүлэх					
4.	Арга хэмжээ 2.11.1.1 "Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийх	55	10	65	
5.	Арга хэмжээ 2.11.2.1 Архивын баримтыг "Архивын цахим систем"-д холбох	54	10	64	
6.	Арга хэмжээ 2.11.2.2 Цахимжуулсан баримтыг бар коджуулах	55	10	65	
7.	Арга хэмжээ 2.11.2.3 Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	55	9	64	
8.	Арга хэмжээ 2.11.2.4 Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, цахим системд холбоход дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих	55	9	64	
9.	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	9	64	

10.	Арга хэмжээ 2.11.3.2 Төрийн архивын сан хөмрөгт нягтлан шалгалт, тооллого	55	10	65	
11.	Арга хэмжээ 2.12.1.1 Нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	55	10	65	
12.	Арга хэмжээ 2.12.1.2 Төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах, тайлагнах	55	9	64	
13.	Арга хэмжээ 4.1.2 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	55	9	64	
14.	Арга хэмжээ 4.1.4 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	55	9	64	

Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт

1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар ажиллах	55	9	64	
Дундаж оноо:					

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. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн сургалтад суралцах	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		
2.	Дүн шинжилгээ хийх		
3.	Асуудал шийдвэрлэх		
4.	Хариуцлагатай байдал		
5.	Ажлын цаг ашиглалт		
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6	

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	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		7.

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)	64
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)	6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ) (8 хүртэлх оноо)	7
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		92

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Салбарын архивын
хэлтсийн дарга



Б.Батмягмар

2025..06..09

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Агаар, сансрын зураг, газар зохион байгуулалтын
сан хөмрөг хариуцсан судлаач-архивч



Ө.Дуламсүрэн

2025..06..09

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга



Б.Энхболд

2025..06..06

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын ахлах
мэргэжилтэн



М.Сумъяабазар

2025..06..06

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

2025..06..07

САЛБАРЫН АРХИВЫН ХЭЛТСИЙН АГААР, САНСРЫН ЗУРАГ, ГАЗАР ЗОХИОН
 БАЙГУУЛАЛТЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН СУДЛААЧ-АРХИВЧ
 Ө.ДУЛАМСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Гүйцэтгэлийн түвшин								
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин			Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан, хугацаа	Биелэлтийн хувь	
	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	16 ажлыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэх	2024 онд 16 ажлын бүрдлийг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авсан.	Байгууллагын хэргийн жагсаалтад болон гэрээт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэн төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр ирүүлсэн 10 ажлыг шалгаж акт үйлдэн хүлээн авна.	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/06 тоот акт үйлдэн архивт хүлээн авч, 31 хавтаст хэргээр, 3834 хуудас, 8 од нийт 35 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.	01-12	100	
2.	Арга хэмжээ 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 ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэн зааварчилгаа зөвлөмж өгч ажилласан байна.	Говьсүмбэр аймгийн ГХБХБГ-ын архивчид байнгын баримтыг хэрхэн үүсгэх, данс бүртгэл хөтлөх, ББНШК болон ББНШАЗК-аар хэлэлцүүлэх, төрин архивт хүлээлгэн өгөх талаар заавар, зөвлөмж өгч хамтарч ажилласан.	04-12	90	

3.	Арга хэмжээ 1.9.2.2 "Төрийн архивын улсын үзлэг"-т бэлтгэх, хамрагдах	1 төлөвлөгөө	Төрийн улсын бэлтгэн хөмрөгийн баримтын тооллого хийсэн.	АЕГ-аас "Төрийн улсын үзлэг байгуулах" ажлын дагуу удирдамжийн үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, уг төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэл ажлыг хангана. Улсын комисст дүгнүүлнэ.	ирүүлэх архивын зохион ажлын дагуу ажлын үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, уг төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэл ажлыг хангана. Улсын комисст шалгуулж дүгнүүлнэ.	Агаар, сансрын зургийн болон Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн баримтын хэсэгчилсэн тооллого хийх удирдамж боловсруулан батлуулсан. 2016-2021 онд АЕГ-аас зохион байгуулагдсан Төрийн архивын улсын үзлэгийн удирдамж, дүгнэлтийг судлан холбогдох үйл ажиллагааг тусган төлөвлөгөө боловсруулан газрын даргаар батлуулсан.	04-12	90
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 2.11. Архивын цахим системээр үйлчилгээ үзүүлэх								
4.	Арга хэмжээ 2.11.1.1 "Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийх	Системийн хөгжүүлэлт	"Архивын цахим систем"-ийн хөгжүүлэлт хийж цахим үйлчилгээ үзүүлэх боломжтой болсон.	"Архивын систем"-ийн ажиллагааг боловсронгуй хөгжүүлэлт хийнэ	цахим үйл болгох	Архивын цахим систем"-ийн нэмэлт хөгжүүлэлт хийх ажлын даалгавар боловсруулж Орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн 2025/02 хурлаар оруулж дэмжүүлэн, хэлтсүүдээс санал авч газрын даргаар батлуулсан. Уг ажлын даалгаврын дагуу тендер шалгаруулалтын баримт бичиг боловсруулсан. Архивын цахим системийн хөгжүүлэлт хийж буй иргэн Д.Баянбаатартай тухай бүр холбогдож ажлын даалгаврын дагуу үе шаттайгаар мэдээлэл солилцож зөвлөгөө өгч байна. Тус гэрээт ажил 50 хувийн явцтай байна.	01-06	90
5.	Арга хэмжээ 2.11.2.1 Архивын баримтыг "Архивын цахим систем"-д холбох	267 хадгаламжийн нэгж	2024 онд Төрийн архивын нийт 1275 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг цахимжуулж,	Газар байгуулалтын хөмрөгийн хадгаламжийн баримтыг системд холбоно.	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 267 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг сканердаж, цахим системд холбосон.	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 267 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг сканердаж, цахим системд холбосон.	01-12	100

6.	Арга хэмжээ 2.11.2.2 Цахимжуулсан баримтыг бар коджуулах	16315 хадгаламжийн нэгжийн	архивын цахим системд холбосон.	2023-2024 онд 5579 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 10 дансны 7369 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулна. -Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн 3 дансны 4746 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулна.	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн 10 дансны 7369 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан. -Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн А1, А2, Б1, Б2, Б2 дансны 6640 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг бар коджуулсан.	01-12	100
7.	Арга хэмжээ 2.11.2.3 Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох	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.	Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангаас 18 мэргэжилтэнд 80 хадгаламжийн нэгжээр, 29 байгууллага, аж ахуйн нэгжид 79 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилсэн.	Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангаас 18 мэргэжилтэнд 80 хадгаламжийн нэгжээр, 29 байгууллага, аж ахуйн нэгжид 79 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилсэн.	01-12	100
8.	Арга хэмжээ 2.11.2.4 Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, цахим системд холбоход дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих	Зааварчилгаа	2024 онд архивын цахим системийн сургалт зохион байгуулж цахимжуулсан мэдээллийг уг системд холбохоор аймгуудын ГХБХБГ- ын архивын ажилтнуудад хандах эрх нээж, үйл ажиллагаанд	Аймгуудын ГХБХБГ-ын архивын баримтыг цахимжуулах, 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,	Хөвсгөл, Өмнөговь, Сэлэнгэ, аймгийн ГХБХБГ-ын архивын ажилтанд Архивын цахим системд нэвтрэх нууц үгийг шинэчлэн бүртгэсэн. Булган, Өмнөговь, Говьсүмбэр, Хөвсгөл аймгийн ГХБХБГ-ын архивын ажилтанд архивын программд холбож цахим мэдээллийн сан байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн, цахим системд холбосон баримтын чанар, тоо бүртгэлд хяналт тавьж ажилласан.	Хөвсгөл, Өмнөговь, Сэлэнгэ, аймгийн ГХБХБГ-ын архивын ажилтанд Архивын цахим системд нэвтрэх нууц үгийг шинэчлэн бүртгэсэн. Булган, Өмнөговь, Говьсүмбэр, Хөвсгөл аймгийн ГХБХБГ-ын архивын ажилтанд архивын программд холбож цахим мэдээллийн сан байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн, цахим системд холбосон баримтын чанар, тоо бүртгэлд хяналт тавьж ажилласан.	04-06 10-12	90

	Арга хэмжээ	Мэдээ	дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.	шинээр томилогдсон ажилтанд нэвтрэх эрх өгөх ажлыг зохион байгуулна.		
9.	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	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.	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.	01-03 100
10.	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 сан хөмрөгийн 2 данс, Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн байр зүйн зургийн 7 данс, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн түүхэн сансрын зургийн сан хөмрөгийн түүхэн зургийн 3 дансны баримтад хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний дагуу Газар зохион байгуулалтын байнга хадгалах В1, В2 дансны нийт 1375 хадгаламжийн нэгжийг тоолсон.	Газар зохион байгуулалтын сан хөмрөгийн байр зүйн зургийн 7 данс, Агаар, сансрын зургийн сан хөмрөгийн түүхэн зургийн 3 дансны баримтад хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлын удирдамж боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний дагуу Газар зохион байгуулалтын байнга хадгалах В1, В2 дансны нийт 1375 хадгаламжийн нэгжийг тоолсон.	04-09 90
11.	Арга хэмжээ 2.12.1.1	Ирүүлсэн албан бичгийн тоо	Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны	Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион	Нууцын 22 албан бичиг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, 21 албан бичгийг холбогдох	01-12

Нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх		тайланг ТЕГ-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 ТЕГ-ын бүртгэлийн системд оруулж бүртгэлжүүлсэн байна.	байгууллагад зохих журмын дагуу байгуулсан.	100
12. 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 ТЕГ-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	Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд дотоод хяналт хийсэн тайланг Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлсэн. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр 2025 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулахад оролцсон.	01-03 90

					боловсруулж батлуулсан байна.			
13.	Арга хэмжээ 4.1.2 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Тушаалд заасан хугацаа	Жил бүр хийгддэг.		Ажлын хэсэгт ажиллаж, хэрэгжилтийг тухай бүр тайлагнасан байна.	Газрын даргын А/53 дугаар Газрын зургийн системийн техник, эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах, А/81 дугаар Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн геопортал цахим системийн өгөгдлийн санг шинэчлэн зохион байгуулах, хэрэглэгчийн програм хангамжийн хөгжүүлэлтийн ажлуудын үнэлгээний хорооны гишүүнээр ажиллаж тухай бүр тайлагнаж байна.	01-12	100
14.	Арга хэмжээ 4.1.4 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	Шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоо	Жил бүр хийгддэг.		Нэгжид ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Нийт 29 албан бичгийн хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	01-12	95

Гурав. Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

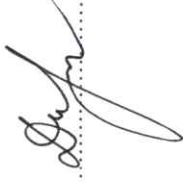
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар ажиллах	2	3	4	5	6	7
			ГЗБГЗЗЕГ-ын дарга		ГЗБГЗЗЕГ-ын даргын 2025 оны 03 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/104 дугаар Архивын тоног төхөөрөмж, эд хогшлын худалдан авалтын үнэлгээний хорооны нарийн бичгээр ажиллаж, хурлыг хуралдуулж, тендер шалгаруулалтын баримт бичиг, техникийн тодорхойлолтыг батлуулж, тендерийг зарлан амжилттай явуулж шалгарсан компанитай гэрээ байгуулсан.	01-12	95

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

Д/д	Гүйцэтгэлийн түвшин
-----	---------------------

Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1. Арга хэмжээ №1. Сургалтанд хамрагдах	2 Сургалт	3 - АЕГ-аас зохион байгуулсан Архивын баримтыг цахимжуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн цогц програмын сургалтанд хамрагдсан. - "OPEN DATA CUBE", "Spectral indexes in GEE" сэдэвт цахим сургалтад хамрагдан мэдлэгээ дээшлүүлсэн.	4 Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалт, АЕГ-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	5 Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалтад хамрагдан тэнцсэн. Ландсат хиймэл дагуулын урт хугацааны болон орон-зайн өгөгдөлд тулгуурласан спектрийн холимог шинжилгээний аргачлал ба түүний зураглалын боломжуудын танилцуулга, Кибер аюулгүй байдлын сургалтад хамрагдсан. Улаанбаатарын цагаар/ Монголын Гео-мэдээллийн холбоо, АНУ-ын Висконсин-Мадисоний их сургуулийн Байгаль орчны хамгаалал, тогтвортой байдлын орон зайн шинжилгээний лаборатори (SILVIS LAB)-той хамтран ажиллах санамж бичгийн хүрээнд зохион байгуулагдах ээлжит цахим семинарт онлайнаар хамрагдсан.	6 01-12	7 

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
 АГААР, САНСРЫН ЗУРАГ, ГАЗАР ЗОХИОН
 БАЙГУУЛАЛТЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН
 СУДЛААЧ-АРХИВЧ

 /Ө.ДУЛАМСҮРЭН /

2025-06-05