

**ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ,
ЗААВАРЛАГЧ, АРГА-ЗҮЙЧ Б.ЭНХТУУЛЫН 2025 ОНЫ 2-Р УЛИРАЛЫН АЖЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Газар зохион байгуулалт, 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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 4.2.14 “Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах” зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 4.2.14.1 Байгууллагын архивын албан мэдээллийг нөхөн бүрдүүлэх, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 4.2.14.2 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 4.2.14.3 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 хийхэд чиг үүргийн дагуу оролцох	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын 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 тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70	

3	Арга хэмжээ 3.4 Арга хэмжээ 3.4 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх	40	10	50	
Дундаж оноо:				67,14	

1. 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	100%	15	
2.	Арга хэмжээ №2. Сургалт зохион байгуулах	30%	4,5	
Дундаж оноо			9,75	

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

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	7
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		7,67

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)	67,14
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	9,75
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ) (7 хүртэлх оноо)	6,8

4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ) (8 хүртэлх оноо)	7,67
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		91

Үнэлгээ өгсөн:

Төрийн захиргаа, удирдлагын
газрын дарга

Нэгжийн дарга

.....


Б.Энхболд

2025.06.18

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Байгууллагын архивын эрхлэгч,
зааварлагч, арга-зүйч

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....


Б.Энхтуул

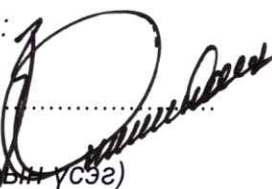
2025.06.18

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТЗУГ-ын дарга

 (албан тушаал)

.....

 (гарын үсэг)

Б. Энхболд

 (албан хаагчийн нэр)

2025.06.18

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТЗУГ-ын ахлах
 мэргэжилтэн

 (албан тушаал)

.....

 (гарын үсэг)

Н. Сүмъяабазар

 (албан хаагчийн нэр)

2025.06.18

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

Төсвийн шууд захирагч

.....



А.ЭНХМАНЛАЙ

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ Б.ЭНХТУУЛЫН
2025 ОНЫ 2-Р УЛИРЛЫН 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	
4.2.14 “Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах” зорилтын хүрээнд								
1.	4.2.14.1. Байгууллагын архивын албан мэдээллийг нөхөн бүрдүүлэх, сан хөмрөг үүсгэх, архивлах	1 жагсаалт, 1 хуваарь, нөхөн бүрдүүлэх баримтын тоо 300 хадгаламжийн нэгж	Байгууллагын 2023-2024 оны “Хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ыг нөхөн бүрдүүлэх хуваарийн дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хөтөлж дууссан 313 хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг хангуулан нягтлан шалгаж, архивласан. Газрын даргын 2024 оны удирдлагын баримтын бүрдлийг шалган цаасаар хүлээн авч хуудсыг дугаарлаж, товъёг, баримт ашиглалтын хуудас, баталгааны хуудас, техник боловсруулалтыг хийж дуусган үдэж хавтаслан, бичилт хийж архивын нэгж үүсгэн /Tushaal (/192.168.20.6) W:\2003-2023_tushaal/-д цахимжуулж, данс	Байгууллагын нэгж, албан хаагчдаас 2025 оны “Хөтлөх хэргийн жагсаалт” болон нөхөн бүрдүүлэх хуваарийн дагуу албан хэрэгт хөтөлж дууссан баримтыг хүлээн авч 300 цаасан болон цахим хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивласан байна.	2025 онд байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлэх хуваарь, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулсан. 2024 оны “Хөтлөх хэргийн жагсаалт”, архивыг нөхөн бүрдүүлэх хуваарийн дагуу 303 ХН үүсгэн архивласан. Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, байгууллагын ХХНЖ-г хурлаар хэлэлцэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар бэлтгэл ажлыг хангасан. Үүнд: • 2024-2025 оны “Худалдан авах ажиллагаа”-ны тендер шалгаруулалтын 13 хадгаламжийн нэгж; • Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хөтөлж дууссан 98 хадгаламжийн нэгж; • 2024 оны Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн 84 хадгаламжийн нэгж; • Газрын даргын 2025 оны А/01-А/222, хүний нөөц, боловсон	01-06		

			бүртгэлийг архивласан.	хөтөлж			
						хүчний 2025 оны Б/01-Б/62 дугаар тушаал; • 2024 оны байгууллагын удирдлагын баталсан “Ажлын даалгавар, гэрээ, тусгай зөвшөөрлийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө , нэгжийн болон албан хаагчийн улирлын тайлангийн цаасан болон цахим баримтаар архивын нэгж үүсгэн баяжуулсан. • /Tushaal //192.168.20.6. W:\2003-2025_tushaal\2024\3 ; Enkhtuul.De (192.168.20.6) X:\- 2026-2025/ байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн дансанд нэгтгэж цахим архив үүсгэн ашиглаж байна.	
2.	4.2.14.2. Архивын баримтаар байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох, “Хүн, хуулийн этгээдэд архивын баримт ашиглуулах журам” болон “Архивын баримт ашиглуулах, төлбөрт үйлчилгээ явуулах	Ирүүлсэн хүсэлт, лавлагаа мэдээллийн тоогоор үйлчилгээ үзүүлэх	Байгууллагад ирүүлсэн 16 албан бичиг, 46 иргэний бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, тэтгэвэр тогтоолгохтой холбоотой ажилласан жилийн лавлагаа, 24 тодорхойлолтыг бичгээр албан Нийгмийн хүргүүлсэн. Нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас шаардсан цалингийн нотолгоо, баримтыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэж хүргүүлсэн. Нийт 564 хадгаламжийн нэгжид давхардсан тоогоор баримт шүүж, 23/01-23/613 дугаараар	Цаасан болон цахим баримтаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна. Байгууллагын хэрэгцээнд архивын баримт ашиглуулна. Хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг шийдвэрлэх, баримт шүүх, лавлагаа, хуулбар гаргаж, ашиглалтын бүртгэл хөтөлсөн байна.	Тайлант хугацаанд байгууллагын архивын баримтаар байгууллага, иргэд, албан хаагчдад дараах үйлчилгээг үзүүлсэн. • Байгууллагад ирүүлсэн 2 албан бичиг, 18 иргэний бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэсэн. • Тэтгэвэр тогтоолгохтой холбоотой ажилласан жилийн лавлагаа, нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас шаардсан 1974-2000 оны цалингийн баримтыг шүүж, хуулбарлан олгож, Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлсэн. • Нийт 514 хадгаламжийн нэгжид давхардсан тоогоор баримт шүүж, 25/01-25/545 дугаараар 1842 хуудас баримтыг баталгаажуулан “Хуулбар үнэн” бичилт хийж үйлчилгээ үзүүлсэн.	01-06	

журам"-ыг хэрэгжүүлэх		1848 хуудас баримтыг баталгаажуулан "Хуулбар үнэн" бичилт хийж архивын баримт ашиглуулах үйлчилгээ үзүүлсэн. Байгууллагын хэрэгцээнд 844 хуудас цахим болон цаасан /АТТ гм/ баримтыг хуулбарлаж ашиглуулсан. Архивын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/68 дугаар тушаалаар баталсан "Архивын үйлчилгээний хөлсний шинэчлэгдсэн журам"-ыг байршуулж иргэд, олон нийтэд нээлттэй үйлчилгээ үзүүлж 130 000 төгрөгийг СЭЗХ-тэй тооцуулсан.		- Байгууллагын хэрэгцээнд 981 хуудас цахим болон цаасан баримтыг хуулбарлан ашиглуулсан. - Байгууллага дээр ажилласан Үндэсний аудитын хяналт шалгалтад удирдлагын болон санхүүгийн 38 хадгаламжийн нэгжийг ашиглуулсан - Архивын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/68 дугаар тушаалаар баталсан "Архивын үйлчилгээний хөлсний шинэчлэгдсэн журам"-ыг байршуулж иргэд, олон нийтэд нээлттэй үйлчилгээ үзүүлж 65 000 төгрөгийг СЭЗХ-тэй тооцуулсан.	
3 4.2.14.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, архивын чиг	1 төлөвлөгөө, 3 арга хэмжээ	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн үзлэгт бэлтгэх, зохион байгуулах, Байгууллагын ажлын хэсгийг байгуулан газрын даргын 2023 оны А/39 дүгээр тушаалаар батлуулсан. Архивын хадгаламжийн санд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн шинээр худалдан авах жагсаалт гарган төсөвлөж ЗУХАГ-ын даргаар хянуулан 1-р улиралд СЭЗХ-ийн даргад хүргүүлсэн.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, 3 арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	"Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажилласан. Үүнд: Хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, зрүүл ахуйн дэглэм, архивын хадгалалт, хамгаалалтын журмыг хэрэгжүүлж ажилласан. Байгууллагаас явуулсан 2025 оны 1/721 дүгээр албан бичгээр Засгийн газрын 2020 оны "Улсын үзлэгийн мөрөөр авах зарим арга хэмжээний тухай" 106 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийн тайланг, байгууллагын улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөний 28 төрлийн	01-06

	үүргийг хэрэгжүүлэх		Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын Улсын үзлэгт бэлтгэх байгууллагын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан ABLE ажил хэргийн системийн олон нийтэд байршуулан хэлтэс тус бүрээс санал авч нэгтгэж ажилласан. 2023-2024 онд хөтөлж дууссан архивын 304 хадгаламжийн нэгжийн баримтыг үдэж хавтаслах, архивын техник боловсруулалтын ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. Мөн хадгаламжийн нэгжийн хавтас, хамгаалалтын хайрцагны гадна бичилтийг хийж дуусгасан		ажил үйлчилгээний явцын биелэлтийг 18 хуудсаар хүргүүлж ажилласан. Мөн ээлжит Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийг 2025 оны 3,4 дүгээр улиралд зохион байгуулахаар төлөвлөсөнтэй холбоотойгоор, Нийслэл дүүргийн Газрын алба, 21 аймгийн ГХБХБГ-ын байгууллагын архивуудад 2025 оны 1/702 дугаар албан бичгээр "Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ээлжит улсын үзлэг"-ийн бэлтгэл ажлыг хангах, 2019 онд зохион байгуулсан улсын үзлэгийн явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авч архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль тогтоомжид анхаарч ажиллах тухай даалган, Засгийн газрын тогтоолыг хэрэгжүүлж, улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг сайтар хангаж ажиллахыг үүрэг болгож мэдэгдэл хүргүүлсэн.		
4	Арга хэмжээ № 4.1.7.1 Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-	21 аймгийн ГХБХБГ, НГЗБА, 9 ДГЗБА	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	21 аймгийн ГХБХБГ болон Нийслэл, дүүргийн ГЗБА-ны байгууллагын архивуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд оролцсон байна.	21 аймгийн ГХБХБГ болон Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны хагас жилийн үйл ажиллагаанд, хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх төлөвлөгөөнд байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалтыг дүгнэх 2 үндсэн үзүүлэлтийг тусгаж, дүгнэлт зөвлөмж өгч ажилласан.	01-06	

шинжилгээ, үнэлгээ хийх	биелэлтийг ажлын 2 дүгнэсэн.	архивын ажлын 2 чиглэлээр дүгнэсэн.	Зорилт 3. “Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх”		
5	Арга хэмжээ 3.1 Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврын тоогоор	Жил бүр хийгддэг.	Өгөгдсөн даалгаврыг тухай бүр тайлагнасан байна.	Газрын даргын 2025 оны А/37 дугаар тушаалаар “Байгууллагын цахим хуудасны мэдээллийг шинэчлэх аяныг зохион байгуулах тухай тушаал боловсруулан батлуулсан. ”2025.03.28-аас 2025.04.29-ний өдрийг хүртэл байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хавсран гүйцэтгэж эхэлсэн. Ирсэн албан бичиг -536, Явуулсан албан бичиг-466, Өргөдөл, гомдол-218 -г хүлээн авч ABLE системд оруулан, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж шуудангаар 164 албан бичиг хаяглан, явуулсан бичгийн тоогоор DOCX-програмын холбон цахимаар хүргүүлсэн. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг газрын шуурхай хуралд 2 удаа гаргаж нэгтгэсэн.
6	Арга хэмжээ 3.2 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд	Тушаалд заасан хугацаа	Жил бүр хийгддэг.	Ажлын хэсэгт ажиллаж, хэрэгжилтийг тухай бүр тайлагнасан байна.	Архивын Ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/168 дугаар тушаалаар шинэчлэн баталсан “Архивын үйлчилгээний хөдсний шинэчлэгдсэн журам”-ыг хэрэгжүүлэн 65000 төгрөгийн хураамж төлөлтийн баримтыг СЭЗХ-т өгч, биелэлтийг болон

					үйлчилгээний хураамж төлөлтийн байдлыг үүрэг даалгаврын системд Архив, мэдээллийн төвийн мэдээнд оруулж нэгтгэсэн.		
7	Арга хэмжээ 3.4 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх	Шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Нэгжид ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг заасан нь хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	2025 оны 1-р улирлын байдлаар 4 албан бичиг хүлээн авсан. 5 албан бичиг боловсруулж хүргүүлсэн. 18 өргөдөл хүлээн авч лавлагаа, мэдээллээр үйлчилсэн. Хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн албан бичиг байхгүй болно.		
8							

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	Арга хэмжээ №1. Сургалтад хамрагдах	2		4	5	6	7	
		Архив, албан ахлан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу хэрэгжинэ.	Архивын ерөнхий газартай хамтран "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, эрх зүйн акт" сэдэвт сургалтыг 2024.02.09-нд зохион байгуулсан.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу хэрэгжинэ.	Байгууллагын Эмэгтэйчүүдийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Ажил, амьдралын тэнцвэр" сургалтанд хамрагдсан. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамнаас "Албан бичиг солилцооны дундын системийн ашиглалтын талаарх" сургалтад ZOOM-ээр оролцсон. Байгууллагын эмэгтэйчүүдийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Аз жаргалтай гэр бүл" сэдэвт сургалтад хамрагдсан. 2025.05.14-ний өдөр Монголын Гео-мэдээллийн холбоо, АНУ-ын Висконсин-Мадисоний их сургуулийн Байгаль орчны хамгаалал, тогтвортой байдлын орон зайн шинжилгээний лаборатори (SILVIS LAB)-	01-06		

					той хамтран ажиллах санамж бичгийн хүрээнд зохион байгуулагдсан ээлжит цахим семинарт цахимаар хамрагдсан.		
2	Арга хэмжээ №2. Сургалт зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасан мэдлэг, чадварыг эзэмшинэ.	Харьяа байгууллагын архивуудад архивын баримт бүрдүүлэх ажиллагаад хяналт тавьж ажиллана.	Архивын салбарын шинэчлэгдсэн хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд, ABLE системийн олон нийт дотор албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад зориулан үүсгэсэн дундын фолдерт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны арга зүйн заавар зөвлөмжийг байршуулж ашиглуулсан. Мөн Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн тогтоолоор "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг шинэчлэн баталсантай холбоотойгоор баримт бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, илгээх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, байгууллага хооронд албан бичиг солилцоог шуурхай болгохтой холбоотой шинэчлэгдсэн өөрчлөлтүүдийг ABLE-ийн олон нийт дотор байршуулсан.	01-06		

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ



Б.ЭНХТУУЛ

2025.06.05

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:
ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЭНХБОЛД

2025. 06.05