

**АРХИВ, МЭДЭЭЛИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН
АХЛАХ АРХИВЧ, ЗААВАРЛАГЧ АРГА ЗҮЙЧ Б.УЯНГА
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7

ЗОРИЛТ 1 “ТӨРИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ”-ЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ, БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫГ САЙЖРУУЛАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫГ ЦАХИМЖУУЛАХ, ЦАХИМ БАРИМТЫН САН ҮҮСГЭХ

1.	Арга хэмжээ 1.1 . Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад 2024 онд цахимжуулсан баримтуудын мэдээллийг хүлээн авч дүнг нэгтгэх	Цахимжуулсан баримтын тоо	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд 2023 онд 419 хадгаламжийн нэгж баримтыг цахимжуулсан.	2025 онд цахимжуулсан баримтын бүртгэл хүлээн авч дүн 100% гаргасан байх	Хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагуудад 2024 оны өөрөө бичигчийн 314 салбарын 65 мянга 391 лентийг цахимжуулсан бөгөөд төвд мэдээллийг хүлээн авч нэгтгэсэн.	03-03	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны баримтыг хүлээн авах, хүлээн авсан баримтын дүн гаргах /Дархан-Уул, Орхон, Улаанбаатар Говьсүмбэр, аймгууд 5 сар, Баян-Өлгий, Дорноговь, Дорнод, Дундговь, Өмнөговь, Сүхбаатар, Сэлэнгэ аймгууд 7 сар, Архангай, Булган, Говь-Алтай, Завхан, Өвөрхангай, Төв, Увс, Ховд, Хөвсгөл, Хэнтий аймгууд 9 сар/	Хүлээн авсан баримтын данс бүртгэлтэй нь нэгдсэн дүн тоо	Хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагуудын цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1985-1987 оны баримтыг 21 аймгийн 212 хадгаламжийн нэгж 103666 хуудас цаасан суурьтай баримт, данс бүртгэл,шилжүүл	100% Хүлээж авсан баримтын тоо хэмжээг гаргасан байх	Хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагуудын Цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр (1988-1990) оны баримтуудыг хүлээн авч нийт 20 хөмрөг үүсгэгч байгууллагын 485 хадгаламжийн нэгжид багтах 98 мянга 761 хуудас цаасан суурьтай	01-07	90%

			сэн акт хүлээн авч баримтын дүн гарган хайрцаглан шинэ хөмрөгийн өрөөнд байршуулсан .		баримтыг бүртгэн авсан Мөн Баянхонгор аймгийн ЦД-1 дэвтэр (1985-1987) оны баримтаас 12 хадгаламжийн нэгж 5 мянга 380 хуудас цаасан суурьтай баримтыг шилжүүлсэн актын хамт хүлээн авч баримтын дүнг гарган, хайрцаглан шинэ хөмрөгийн өрөөнд байршуулсан . Баянхонгор болон Дундговь аймгуудын ЦД-1 дэвтэр (1988–1990) оны баримтуудыг ирүүлээгүй тул холбогдох Дарга нарт баримтыг яаралтай ирүүлэхийг сануулж зохих арга хэмжээг авах албан бичгийг хүргүүлсэн.		
3.	Арга хэмжээ 1.3. . Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны баримтыг цахимжуулан санд оруулах /Дархан-Уул, Орхон, Улаанбаатар Говьсүмбэр, аймгууд 6 сар, Баян-Өлгий, Дорноговь, Дорнод, Дундговь, Өмнөговь, Сүхбаатар, Сэлэнгэ аймгууд 8 сар, Архангай, Булган, Говь-Алтай, Завхан,	Хүлээн авсан баримтын данс бүртгэлтэй нь нэгдсэн дүн тоо	2024 онд нийт ЦД-1-ийн 84195 файл 177 GB хэмжээтэй хүлээн авсан.	Цахимжуулсан зурган файлуудыг нэршил болон төрлөөр нь 100% нягтлан шалгах , цахим баримтын тоог гаргасан байх	Хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагын Цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр (1988-1990) оны баримтуудын цахимжуулсан мэдээллийг WAMS санд нягтлан шалгаж бүртгэл хийсэн. Үүнд 20 аймгийн	02-12	90% 85%

	Өвөрхангай, Төв, Увс, Ховд, Хөвсгөл, Хэнтий аймгууд 10 сар				цахимжуулсан мэдээний нөөц хувийг баримтын нэр төрөл, салбар он, сараар ангилан, нийт 249 салбарын 485 хадгаламжийн нэгж 96 мянга 293 хуудас цахим мэдээллийг бүртгэсэн. Баянхонгор болон Дундговь аймгуудын ЦД-1 дэвтэр (1988–1990) оны цахимжуулсан баримтуудыг ирүүлээгүй байна		
4.	Арга хэмжээ 1.4. Төвд цахимжуулсан ЦХ-1 баримтыг хуучин данс бүртгэлтэй тулгаж зурган файлуудыг олж нэршил болон төрлөөр нь ангилан ялгах, нийт цахимд оруулсан цахимжуулсан баримтын дүн гаргах	Цахимжуулсан ЦХ-1 баримт шинэ WAMS санд оруулсан цахим зурагтай тулган ангилагдсан тоо	Цахимжуулсан ЦХ-1 баримтын зурган файл 572548 нөөц хувь үүссэн	Цахимжуулсан зурган файлуудыг нэршил болон төрлөөр нь 100% нягтлан шалгах, цахим баримтын тоог гаргасан байх	ЦХ-1 баримтыг хуучин данс бүртгэлтэй тулган нягтлан шалгасан. Үүний үр дүнд нийт 4 мянга 420 салбарын 676 мянга 954 зурган мэдээллийг бүрэн нягтлан шалгаж баталгаажуулсан.	01-12	100%
5.	Арга хэмжээ 1.5. Урцасын эмхтгэл цахимжуулах	Нийт цахимжуулсан баримтын нэгдсэн тоо		Цахимжуулсан зурган файлуудыг нэршил болон төрлөөр нь 100% , нягтлан шалгах цахим баримтын тоог гаргасан байх	2020-2023 оны нийт 4 хадгаламжийн нэгжид багтах 1 мянга 700 хуудас баримтыг цахимжуулж WAMS санд бүртгэн оруулсан.	01-12	100%

Зорилт 2. БАРИМТЫН ДАНС БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ, ДАНС, ХӨМРӨГИЙН ХЭРЭГ ШИНЭЧЛЭХ, АРХИВЫН БАРИМТЫН ДҮН, МЭДЭЭ ГАРГАХ, БНШАЗК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ “

1.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн архивд хүлээн авсан баримтыг хуучин болон шинэчилсэн дансанд бүртгэх, хөмрөгийн хэрэгт баяжилт хийх	Тоо хэмжээгээр хөмрөгийн хэрэгт баяжуулалт хийх Хүлээн авсан баримтын тоо	Төрийн архивын 6 хөмрөгт 1411 хадгаламжийн нэгж, 171871 хуудас цаасан	Баримтын хадгаламжийн нэгж, хуудасны тоог гаргасан байх	Төрийн архивын 6 хөмрөгт нийт 343 хадгаламжийн нэгжид багтах 20 мянга 920 хуудас цаасан суурьтай	01-12	100%
----	--	---	---	---	--	-------	------

			суурьтай баримт хүлээн авсан. 848 хайрцагт хийж сан хөмрөгийн өрөөнд байршуулав		баримтыг хүлээн авч, шинэчилсэн дансанд бүртгэсэн.		
2.	Арга хэмжээ 2.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу баримтын дансыг шинэчлэх ЦХ-1	ЦХ-1 баримтын хөмрөгийн баримтын данс шинэчлэн тоо	Цаг агаарын зургийн баримтын хөмрөгийн баримтын данс-1 шинэчлэн хийж БНШАЗК-ын хурлаар оруулж баталсан	ЦХ-1 баримтын хөмрөгийн баримтын дансыг архив зүйн дагуу хийсэн байх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу Цаг уур, амьсгалын судлалын баримтын хөмрөгийн ЦХ-1 дансыг шинэчилсэн.	01-12	100%
3.	Арга хэмжээ 2.3. Архивын баримтын бүртгэл, эрэл хайлтын систем /ADRSS/-д 2025 онд хүлээн авсан баримтуудыг бүртгэх	2025 онд хүлээн авсан баримтыг "ADRSS"-д бүртгэх Бүртгэсэн баримтын тоо	2024 онд хүлээн авсан 6 хөмрөгийн 1350 хадгаламжийн нэгж, 183904 хуудас цаасан суурьтай баримт хүлээн авч, цахимаар "ADRSS"-д бүртгэв. ЦАЗ-ын өндөр, газрын зургийн 14 ХН, урсацын эмхтгэл 1 ХН Талхагдалтын ажиглалтын ХД-8 нийт 338 ХН, 1527 ХД, зоо цаг уурын ХД-3 6 ХН, 72 ХД бүртгэгдсэн. 2016-2020 оны өөрөө бичигчийн лент /термограф,	2025 онд хүлээн авсан баримтыг "ADRSS"-д бүртгэх Бүртгэсэн баримтын тоо хэмжээг гаргасан байх	2025 онд хүлээн авсан 6 хөмрөгийн нийт 485 хадгаламжийн нэгжид багтах 98 мянга 761 хуудас цаасан суурьтай баримтыг бүртгэн авч, цахимаар "ADRSS"-системд оруулсан. ЦАЗ-ын өндөр, газрын зургийн 12 хадгаламжийн нэгж (5 мянга 58 хуудас), Талхагдалтын ажиглалтын ХД-8 нийт 336 хадгаламжийн нэгж, (18 мянга 264 хуудас), зоо цаг уурын ХД-3 7 хадгаламжийн нэгж (2 мянга 656 хуудас) мөн 2024 оны өөрөө бичигчийн лент /термограф, гигрограф, барограф/-ийн 314 хадгаламжийн нэгж (65 мянга 391 хуудас),	03-12	100%

			гигрограф, барограф/-ийн 461,227 файл 275,71 GB хэмжээтэй Цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1985-1987 оны баримт 84,195 файл 2316 GB хэмжээтэй		хүлээн авч бүгд цахим ADRSS-системд бүртгэгдсэн.		
4.	Арга хэмжээ 2.4. . Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад 2025онд хүлээн авсан баримтуудын мэдээллийг Архивын баримтын бүртгэл, эрэл хайлтын систем /ADRSS/-д бүртгүүлэн, archive.mdb санг хүлээн авч шалгаж баталгаажуулах	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын 2025 онд хүлээн авсан баримтын Нэгдсэн тоо	Хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагын 73221 хадгаламжийн нэгж, 11233013 хуудас баримт бүртгэлд орсон.	2025 онд хүлээн авсан нийт баримтын тоо хэмжээг нэгтгэж гаргасан байх	Хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагын нийт 78 мянга 831 хадгаламжийн нэгжид багтах 12 сая 921 мянга 216 хуудас баримтын бүртгэлийг цахимаар хүлээж авч. ADRSS системд бүртгэл хийсэн. Мөн archive.mdb санг хүлээн авч шалгаж баталгаажуулсан.	05-08	100%
5.	Арга хэмжээ 2.5. Архивын ерөнхий газарт баримтын нэгдсэн дүн, үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ тайлан явуулах	Дүн мэдээг бэлтгэж Архивын ерөнхий газарт хүргүүлсэн эсэх	Архивын ерөнхий газарт төрийн архивын баримтын нэгдсэн дүн, үндсэн үйл ажиллагааны мэдээг загвар тайлангийн дагуу хийж албан тоотоор явуулсан.	Дүн мэдээг бэлтгэж Архивын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байх	Архивын ерөнхий газарт төрийн архивын баримтын нэгдсэн дүн, болон үндсэн үйл ажиллагааны мэдээг загвар тайлангийн дагуу бэлтгэж 2025 оны 12 дүгээр сарын 10 нд дугаартай албан тоотоор хүргүүлсэн.	01-12	100%
6.	Арга хэмжээ 2.6. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас "Архивын баримтын тоо бүртгэлийн нэгдсэн систем"-д оруулахад шаардлагатай 2025 онд хүлээн авсан баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг загвар	Салбарын хэмжээний тоо мэдээг хүлээж авах тоо	Архивын баримтын тоо бүртгэлийн нэгдсэн систем"-д оруулах 2024 оны бүрдүүлэлт хийсэн дүнгээр	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас ирсэн тоо мэдээг хүлээн авч нэгтгэх, ирцийг бүртгэсэн байх	Архивын баримтын тоо бүртгэлийн нэгдсэн системд оруулах 2025 оны бүрдүүлэлтийн дагуу хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагаас баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ,	01-12	100%

	хүснэгтийн дагуу, тухайн жилийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар гаргуулан хүлээн авч нэгтгэх		хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагаас баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг төвд хүлээн авч нэгтгэсэн.		хадгалалтын мэдээг төвд хүлээн авч нэгтгэн боловсруулсан.		
7.	Арга хэмжээ 2.7. Архивын баримтын тоо бүртгэлийн нэгдсэн систем"-д төрийн архив болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын 2025 онд хүлээн авсан /2024 оны баримт/ баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг оруулж баталгаажуулах	Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийн систем"-д төв архив болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын мэдээг оруулж баталгаажуулах тоо	Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийн систем"-д төв архив болон хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагын мэдээг журмын дагуу 2 дугаар сарын нэг бүрчлэн шивж оруулан мэдээллийг баталгаажуулсан. Нэгдсэн дүн мэдээг хэвлэн албан тоотоор 3 дугаар сарын 20-ны дотор АЕГ-т явуулсан	Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийн систем"-д төв архив болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын мэдээг оруулан бүртгэх, нэгдсэн дүн гаргаж АЕГ-т явуулж 100% хийсэн байх	Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийн системд төв архив болон хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагын мэдээг журмын дагуу нэг бүрчлэн шивж оруулан баталгаажуулсан. Нэгдсэн дүн мэдээг хэвлэн 2025 оны 02 дүгээр сарын 12-нд 06/82 дугаартай албан тоотоор Архивын ерөнхий газарт хүргүүлсэн.	01-03	100%
8.	Арга хэмжээ 2.8. Архивын ерөнхий газар болон бусад байгууллагаас ирсэн хариутай албан бичгүүдэд заасан хугацаанд албан бичгийн төсөл боловсруулж хариу өгөх, хариугүй бичгүүдтэй бүрэн танилцаж, үйл ажиллагаандаа ашиглах	Архивын ерөнхий газар болон бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн тоо Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэсэн байдал	2024 онд АЕГ болон бусад байгууллагаас нийт 13 албан тоот ирсэн. Хариутай 12 албан тоотыг боловсруулан хэлтсийн даргаар хянуулан санал судалгаа мэдээллийг явуулсан	Ирсэн албан бичгийн тоо гаргах Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх, тоо гаргах	2025 онд Архивын ерөнхий газар болон бусад байгууллагаас нийт 9 албан тоот ирсэн бөгөөд бүгдэд нь хариу боловсруулж, хэлтсийн даргаар хянуулан санал судалгаа мэдээллийг хүргүүлсэн.	01-12	100%

9.	Арга хэмжээ 2.9. БНШАЗК-ын нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, шаардлагатай ажил, дүн мэдээ, архивын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тухай бүр хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулах, шийдвэр гаргуулах	БНШАЗК хуралдсан тоо Хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудлын тоо	2024 онд Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлыг 3 удаа зохион байгуулж 7 төрлийн асуудал хэлэлцүүлсэн	БНШАЗК-ын хурлыг зохион байгуулах, хурал хийсэн болон оруулсан асуудлын тоог гаргасан байх	2025 онд Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын эхний хурлыг 2025 оны 05 дүгээр сарын 20 нд зохион байгуулж, 4 асуудлын хэлцсэн. Хоёр дахь хурлыг 2025 оны 10 дүгээр сарын 28 ны зохион байгуулж, 4 төрлийн асуудал хэлэлцүүлсэн.	01-12	100%
10	Арга хэмжээ 2.10. ЦУОШГ-ын дэргэдэх БНШК-ын гишүүний үүрэг гүйцэтгэх	БНШК-ын хуралд оролцсон тоо	ЦУОШГ-ын дэргэдэх байгууллагын БНШК-ын гишүүний үүргээ гүйцэтгэж 2024 онд БНШК-ын хуралд 3 удаа орсон.	БНШК-ын хуралд 1 удаа оролцсон байх	ЦУОШГ-ын дэргэдэх байгууллагын БНШК-ын гишүүний үүргээ гүйцэтгэж 2025 онд БНШК-ын хуралд 2 удаа оролцсон.	01-12	100%
11.	Арга хэмжээ 2.11. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын БНШК-ын хурлын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтад хяналт тавьж, хэлэлцсэн асуудал, хурлын тэмдэглэлийг нэгтгэх	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын БНШК-ын хурлын тэмдэглэлийн тоо, ирц	2024 оны 1-12сарын 22 хөмрөг үүсгэгч байгууллагын 30 хурлын тэмдэглэл хүлээн авсан	БНШК-ын хурлын тэмдэглэл, ирц Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын тоог нэгтгэж 100% гаргасан байх	2025 оны 1-12 дүгээр сарын хугацаанд хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагын нийт 45 хурлын тэмдэглэлийг хүлээн авсан.	01-12	100%
12.	Арга хэмжээ 2.12. БНШАЗК-ын 2025 оны баримт бичгүүдийг эмхэлж цэгцэлж янзлах, хаяг товъёг хийж, хадгаламжийн нэгж үүсгэж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Баримт бичгүүдийг эмхэлж цэгцлэн хадгаламжийн нэгж үүсгэх	2024 оны хурлын баримт бичгийг цэгцэлж хадгаламжийн нэгж үүсгэж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн	Хадгаламжийн нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгцөн байх	БНШАЗК-ын 2025 оны хурлын баримт бичгийг цэгцэлж хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн.	01-12	100%

ЗОРИЛТ 3. ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГА /АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН ДЭД САН/-УУДЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТАЙЛАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, МЭРГЭЖИЛ АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ, УДИРДЛАГААР ХАНГАХ, АЖИЛ ДҮГНЭХ

1.	<p>Арга хэмжээ 3.1. Аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын 2025 оны архив, мэдээллийн сангийн жилийн төлөвлөгөө, эхний хагас болон жилийн эцсийн тайланг хүлээн авах, төлөвлөгөө, тайланд туссан архив зүйн ажилтай холбоотой ажлын биелэлтэд хяналт тавих</p>	<p>Хүлээн авсан төлөвлөгөөний тоо, ирц Хүлээн авсан тайлангийн тоо, ирц Архив зүйн ажилтай холбоотой ажлын биелэлтэд хяналт тавьсан эсэх, хувь</p>	<p>Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын 2024 оны архив, мэдээллийн сангийн жилийн төлөвлөгөө, эхний хагас жил болон бүтэн жилийн тайлан, дүн мэдээг хүлээн авч шалгаж хагас болон бүтэн жилийн дүнг гаргав</p>	<p>Хүлээн авсан төлөвлөгөөний тайлан тоо, ирцийг эхний хагас жилээр хүлээн авсан байх Архив зүйн ажилтай холбоотой ажлын биелэлтэд хяналт тавьсан байх</p>	<p>Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын 2025 оны архив, мэдээллийн сангийн жилийн төлөвлөгөө, эхний хагас жил болон бүтэн жилийн тайлан, дүн мэдээг хүлээн авч шалган, хагас болон бүтэн жилийн дүнг нэгтгэн гаргасан.</p>	01-11	100%
2.	<p>Арга хэмжээ 3.2 2025 онд аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг “Шинжилгээний архивын баримтын бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө”-тэй ажиллуулах, төлөвлөгөөг хүлээн авч нэгтгэх, биелэлтэд хяналт тавих, баримтын нэгдсэн дүнг загварын дагуу гаргуулж хүлээн авах</p>	<p>Баталж ирүүлсэн төлөвлөгөөний тоо, Төлөвлөгөөний биелэлт Төлөвлөгөөний дагуу хүлээн авсан баримтын тоо х Баримтын нэгдсэн дүнг загварын дагуу гаргаж ирүүлсэн тоо,</p>	<p>2024 онд аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын “Шинжилгээний архивын баримтын бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө”-тэй ажилуулан төлөвлөгөөг төвд татан авч төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж байна.</p>	<p>Баталж ирүүлсэн төлөвлөгөөний тоо, ирц Төлөвлөгөөний биелэлт Төлөвлөгөөний дагуу хүлээн авсан баримтын тоо хэмжээ Баримтын нэгдсэн дүнг загварын дагуу гаргаж ирүүлсэн тоо, ирцийг нэгтсэн байх</p>	<p>2025 онд аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын “Шинжилгээний архивын баримтын бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө”-тэй ажиллуулж, төлөвлөгөөг төвд татан авч биелэлтэд хяналт тавин ажилласан.</p>	01-11	100%
3.	<p>Арга хэмжээ 3.3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас “Архивын үндсэн баримтын мэдээ”-г маягт-1, “Үндсэн</p>	<p>Загварын дагуу хүлээн авч нэгтгэсэн</p>	<p>Цаг уурын байгууллагын ажил дүгнэх</p>	<p>Загварын дагуу хүлээн авч нэгтгэсэн Маягт 1</p>	<p>Цаг уурын байгууллагын ажил дүгнэх журмын дагуу хөмрөг үүсгэгч 22</p>	01-12	100%

	үйл ажиллагааны мэдээ"-г маягт-2 загварын дагуу хүлээн авч нэгтгэх	Маягт 1 болон Маягт 2 мэдээний тоо,	журмын дагуу хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагын архив зүйн ажлыг Архивын үндсэн баримтын мэдээ"-г маягт-1, "Үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ"-г маягт-2 загварын дагуу хүлээн авч төвд нэгтгэж дүн мэдээг шалган алдаа дутагдлыг тухай бүр засуулан ажиллаа.	болон Маягт 2 мэдээний тоо, ирцийг нэгтгэсэн байх.	байгууллагын архивын ажлыг Архивын үндсэн баримтын мэдээ -г маягт-1, Үндсэн үйл ажиллагааны мэдээг маягт-2 загварын дагуу хүлээн авч төвд нэгтгэн дүн мэдээг шалгаж, алдаа дутагдлыг тухай бүр засварлан ажилласан.		
4.	Арга хэмжээ 3.4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын Шинжилгээний архивыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, удирдлагаар хангаж, хариу зааварчилга боловсруулах нэгтгэх	Хариу зааварчлахыг архив зүйн ажлын чиглэлээр боловсруулсан байна	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллаа. 2025 оны Архив зүйн ажлын холбогдолтой мэдээ тайлангийн талаар хариу зааварчлаагааг бичиж хүргүүлсэн	Хариу зааварчлахыг архив зүйн ажлын чиглэлээр боловсруулж нэгтгэсэн байх	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө болон удирдлагаар тухай бүр ханган ажилласан. Мөн 2025 оны архив зүйн ажлын холбогдолтой мэдээ тайлангийн талаар хариу зааварчлаагааг боловсруулж, 22 хөмрөг үүсгэгч байгууллагад хүргүүлсэн.	01-12	100%
5.	Арга хэмжээ 3.5. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын Шинжилгээний архивын 2025 оны үйл ажиллагааны дүнг хагас болон бүтэн жилээр дүнг гаргах, байр эзлүүлэх	Шинжилгээний архивын үйл ажиллагааны дүнг 2024 оны эхний хагас болон сүүлийн хагас жилээр гаргасан эсэх	Аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын шинжилгээний архивын архив зүйн ажлыг 11 үзүүлэлтээр дүгнэж дүнг бүтэн жилээр нэгтгэн	Шинжилгээний архивын үйл ажиллагааны дүнг 2025 оны жилийн эцсийн байдлаар гаргасан байх	Аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын шинжилгээний архивын архив зүйн ажлыг 11 үзүүлэлтээр дүгнэж, дүнг хагас болон бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хэлтсийн	01-12	100%

		Дундаж дүнгийн хувь	гаргаж хэлтсийн даргад хянуулан ажиллаа.		даргад хянуулан ажилласан.		

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	Биелэлт ийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар(арга хэмжээ) 1. Төрийн архивын улсын үзлэгийг угтаж харьяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын талаар шалган туслах удирдамжийн дагуу ажлын хэсгийнхэнтэй эхний шалгалтыг хийж, зөвлөн чиглүүлэх				Төрийн архивын улсын үзлэгийг угтаж, харьяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт, болон ажлын зохион байгуулалтын байдалд шалгалт хийж, туслах удирдамжийн дагуу ажлын хэсгийнхэнтэй хамт эхний шалгалтыг зохион байгуулан хийж, зөвлөн чиглүүлсэн.	09-09	100%
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Төрийн архивын улсын үзлэгт угтаж бэлтгэн ажиллах, байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгалт хийх ажил				Төрийн архивын улсын үзлэгт бэлтгэх хүрээнд байгууллагын баримт бичгийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай бэлтгэл ажлуудыг хийсэн.	09-12	100%
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Гол усны боловсруулсан хүснэгт Урсацын эмхэтгэлийг WAMS-ийн санд оруулах	Нийт цахимжуулсан баримтын нэгдсэн тоо		Цахимжуулсан зурган файлуудыг нэршил болон төрлөөр нь 100% ,	Гол усны боловсруулсан хүснэгт Урсацын эмхэтгэл ийн 1991-1992, 1994-2002	1-12	100%

				нягтлан шалгах цахим баримтын тоог гаргасан байх	оны 11 хадгаламжийн нэгж 36287 хуудас баримтыг цахимжуулан WAMS-ийн санд оруулсан.		
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Архивын баримтын бүртгэл, эрэл хайлтын систем /ADRSS/ нь технологийн хувьд хоцрогдож байгаагаас үүдэн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын дүн мэдээг хүлээн авах, нэгтгэх зорилгоор http://docs.google.com цахим хуудас ашиглан мэдээллийг онлайн орчинд шинэчлэх боломжийг судлах, туршилт хийх	http://docs.google.com дээр нэгдсэн бүртгэлийн файл үүсгэсэн эсэх	http://docs.google.com дээр нэгдсэн бүртгэлийн файл үүсгэсэн эсэх Аймгуудын АМДС3-дтай хамтран бүртгэл хийх туршилтыг хийсэн эсэх	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын дүн мэдээг хүлээн авах, нэгтгэх зорилгоор http://docs.google.com дээр нэгдсэн бүртгэлийн файл үүсгэх	http://docs.google.com дээр үүсгэсэн нэгдсэн бүртгэлийн файлд Аймгуудын АМДС3-д gmail.com хаягаараа хандан өөрсдийн хамаарах мэдээллээ шинэчлэх судалгаа анкет хийсэн.	01-12	100%

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Газрын даргын баталсан "Цаг уур, орчны шинжилгээний газраас 2024 онд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөө"-ний дагуу болон цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдах сургалт, семинаруудад бүрэн хамрагдах	Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдах сургалт, семинаруудад бүрэн хамрагдах тоо	-	2024 оны эхний хагас жилд болох семинаруудад бүрэн хамрагдагдсан байх	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн сургалт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас зохион байгуулсан "Нийгмийн даатгалын багц хууль"-ийн талаарх сургалтанд хамрагдаж, шинэчилсэн хууль, дүрмийн хэрэгжилтийн хүрээнд байгууллагын ажилтнуудын нийгмийн баталгааг сайжруулах талаар мэдлэг,	01-12	100%

					<p>ойлголтоо нэмэгдүүлсэн.</p> <p>"Environmental Monitoring" буюу "Орчны хяналт, шинжилгээний арга хэрэгслүүд" сэдэвт вебинар</p> <p>Байгаль орчны хяналт, шинжилгээний орчин үеийн арга технологи, хэрэгсэл, хэрэглээний чиг хандлагын талаар танилцуулсан онлайн вебинарт (Zoom) хамрагдсан. Вебинарын хүрээнд олон улсын туршлага, хэрэгжүүлж буй аргачлалууд, орчны чанарын хяналтын ач холбогдлын талаар мэдээлэл солилцсон.</p> <p>Химийн хорт болон аюултай бодисын тухай хуулийн хэрэгжилт, тулгамдаж буй асуудлуудын талаарх уулзалт</p> <p>Уг уулзалт нь холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэглээ, хяналтын хэрэгжилттэй холбоотой тулгамдсан асуудлуудыг тодорхойлох, харилцан мэдээлэл солилцох, цаашид хууль, журмын шинэчлэлд тусгах саналыг нэгтгэх зорилготой байсан. УИХ-ын гишүүний оролцоотой өглөөний</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					уулзалтад онлайн хэлбэрээр оролцсон. ISO чанарын хяналтын тогтолцоог нэвтрүүлэх хүрээнд дотоод аудитын ажлын хэсэгт оролцсон байдал Байгууллагын ISO стандартын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хийгдсэн дотоод аудитын явцад илэрсэн үл тохирлыг арилгах чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт гишүүнээр оролцож, засах арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хариуцан ажилласан.		
2.	Арга хэмжээ 2 Удирдлагын академийн "Монгол бичиг"-ийн цахим сургалтанд хамрагдах	Сургалтын агуулгыг бүрэн эзэмшиж, үнэлгээний шалгуурыг хангаж сертификат авсан байх		Баримт бичиг хөтлөх, албан хэрэгт хэрэглэх чадвар сайжирсан	Монгол бичгийн анхан шатны цахим сургалтанд амжилттай хамрагдаж. Шаардлагатай шалгуурыг ханган үнэмлэх авсан Сертификат №735381	05-06	100%
3.	Арга хэмжээ 3 Удирдлагын академийн Жендерийн мэдрэмжтэй харилцаа холбооны цахим сургалтанд хамрагдсан	Сургалтын агуулгыг бүрэн эзэмшиж, үнэлгээний шалгуурыг хангаж		Харилцаа холбоонд жендерийн тэгш	Жендерийн мэдрэмжтэй харилцаа холбооны үндсэн ойлголт, зарчмыг эзэмшсэн.	05-06	100

		сертификат авсан байх		байдлыг хангах мэдлэгтэй болох	Шаардлагатай шалгуурыг ханган үнэмлэх авсан Сертификат №735152		
--	--	--------------------------	--	-----------------------------------	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)

**АХЛАХ АРХИВЧ, ЗААВАРЛАГЧ АРГА ЗҮЙЧ Б.УЯНГА
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)**

Байгууллагын нэр: ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Нэгжийн нэр: АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН 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 “ТӨРИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ”-ЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ, БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫГ САЙЖРУУЛАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫГ ЦАХИМЖУУЛАХ, ЦАХИМ БАРИМТЫН САН ҮҮСГЭХ					
1.	Арга хэмжээ 1.1 Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад 2025 онд цахимжуулсан баримтуудын мэдээллийг хүлээн авч дүнг нэгтгэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны баримтыг хүлээн авах, хүлээн авсан баримтын дүн гаргах /Дархан-Уул, Орхон, Улаанбаатар Говьсүмбэр, аймгууд 5 сар, Баян-Өлгий, Дорноговь, Дорнод, Дундговь, Өмнөговь, Сүхбаатар, Сэлэнгэ аймгууд 7 сар, Архангай, Булган, Говь-Алтай, Завхан, Өвөрхангай, Төв, Увс, Ховд, Хөвсгөл, Хэнтий аймгууд 9 сар/	50	10	60	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны баримтыг цахимжуулан санд оруулах /Дархан-Уул, Орхон, Улаанбаатар Говьсүмбэр, аймгууд 6 сар, Баян-Өлгий, Дорноговь, Дорнод, Дундговь, Өмнөговь, Сүхбаатар, Сэлэнгэ аймгууд 8 сар, Архангай, Булган, Говь-Алтай, Завхан, Өвөрхангай, Төв, Увс, Ховд, Хөвсгөл, Хэнтий аймгууд 10 сар	60	5	65	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Төвд цахимжуулсан ЦХ-1 баримтыг хуучин данс бүртгэлтэй тулгаж зурган файлуудыг олж нэршил болон төрлөөр нь ангилан ялгах, нийт цахимд оруулсан цахимжуулсан баримтын дүн гаргах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5. Урцасын эмхтгэл цахимжуулах	60	10	70	

Зорилт 2. БАРИМТЫН ДАНС БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ, ДАНС, ХӨМРӨГИЙН ХЭРЭГ ШИНЭЧЛЭХ, АРХИВЫН БАРИМТЫН ДҮН, МЭДЭЭ ГАРГАХ, БНШАЗК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ “					
1.	Арга хэмжээ 2.1 Төрийн архивд хүлээн авсан баримтыг хуучин болон шинэчилсэн дансанд бүртгэх, хөмрөгийн хэрэгт баяжилт хийх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу баримтын дансыг шинэчлэх ЦХ-1	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Архивын баримтын бүртгэл, эрэл хайлтын систем /ADRSS/-д 2025 онд хүлээн авсан баримтуудыг бүртгэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад 2025онд хүлээн авсан баримтуудын мэдээллийг Архивын баримтын бүртгэл, эрэл хайлтын систем /ADRSS/-д бүртгүүлэн, archive.mdb санг хүлээн авч шалгаж баталгаажуулах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 2.5. Архивын ерөнхий газарт баримтын нэгдсэн дүн, үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ тайлан явуулах	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 2.6. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас “Архивын баримтын тоо бүртгэлийн нэгдсэн систем”-д оруулахад шаардлагатай 2025 онд хүлээн авсан баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг загвар хүснэгтийн дагуу, тухайн жилийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар гаргуулан хүлээн авч нэгтгэх	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 2.7 “Архивын баримтын тоо бүртгэлийн нэгдсэн систем”-д төрийн архив болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын 2025 онд хүлээн авсан /2024 оны баримт/ баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг оруулж баталгаажуулах	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 2.8. Архивын ерөнхий газар болон бусад байгууллагаас ирсэн хариутай албан бичгүүдэд заасан хугацаанд албан бичгийн төсөл боловсруулж хариу өгөх, хариугүй бичгүүдтэй бүрэн танилцаж, үйл ажиллагаандаа ашиглах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 2.9. БНШАЗК-ын нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, шаардлагатай ажил, дүн мэдээ, архивын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тухай бүр хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулах, шийдвэр гаргуулах	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 2.10. ЦУОШГ-ын дэргэдэх БНШК-ын гишүүний үүрэг гүйцэтгэх	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 2.11. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын БНШК-ын хурлын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтад хяналт тавьж, хэлэлцсэн асуудал, хурлын тэмдэглэлийг нэгтгэх	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ 2.12. БНШАЗК-ын 2025 оны баримт бичгүүдийг эмхэлж цэгцэлж	60	10	70	

	янзлах, хаяг товъёг хийж, хадгаламжийн нэгж үүсгэж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх				
Зорилт 3. ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГА /АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН ДЭД САН/-УУДЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТАЙЛАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, МЭРГЭЖИЛ АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ, УДИРДЛАГААР ХАНГАХ, АЖИЛ ДҮГНЭХ					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын 2025 оны архив, мэдээллийн сангийн жилийн төлөвлөгөө, эхний хагас болон жилийн эцсийн тайланг хүлээн авах, төлөвлөгөө, тайланд туссан архив зүйн ажилтай холбоотой ажлын биелэлтэд хяналт тавих	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. 2025 онд аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг "Шинжилгээний архивын баримтын бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө"-тэй ажиллуулах, төлөвлөгөөг хүлээн авч нэгтгэх, биелэлтэд хяналт тавих, баримтын нэгдсэн дүнг загварын дагуу гаргуулж хүлээн авах	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас "Архивын үндсэн баримтын мэдээ"-г маягт-1, "Үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ"-г маягт-2 загварын дагуу хүлээн авч нэгтгэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын Шинжилгээний архивыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, удирдлагаар хангаж, хариу зааварчилга боловсруулах нэгтгэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 3.5 Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын Шинжилгээний архивын 2023 оны үйл ажиллагааны дүнг хагас болон бүтэн жилээр дүнг гаргах, байр эзлүүлэх	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар(арга хэмжээ) 1. Төрийн архивын улсын үзлэгийг угтаж харьяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын талаар шалган туслах удирдамжийн дагуу ажлын хэсгийнхэнтэй эхний шалгалтыг хийж, зөвлөн чиглүүлэх	60	10	70	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Төрийн архивын улсын үзлэгт угтаж бэлтгэн ажиллах, байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгалт хийх ажил	60	10	70	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Гол усны боловсруулсан хүснэгт Урсацын эмхэтгэлийг WAMS-ийн санд оруулах 1991-1992, 1994-2002 оны 11 хадгаламжийн нэгж	60	10	70	
	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Архивын баримтын бүртгэл, эрэл хайлтын систем /ADRSS/ нь технологийн хувьд хоцрогдож байгаагаас үүдэн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын дүн мэдээг хүлээн авах, нэгтгэх зорилгоор http://docs.google.com цахим хуудас ашиглан мэдээллийг	60	10	70	

онлайн орчинд шинэчлэх боломжийг судлах, туршилт хийх				
Дундаж оноо:			694	

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. Газрын даргын баталсан "Цаг уур, орчны шинжилгээний газраас 2025 онд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөө"-ний дагуу болон цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдах сургалт, семинаруудад бүрэн хамрагдах		15	
2.	Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн Монгол бичиг"-ийн цахим сургалтанд хамрагдах		15	
3.	Арга хэмжээ 3. Удирдлагын академийн Жендерийн мэдрэмжтэй харилцаа холбооны цахим сургалтанд хамрагдсан		15	
Дундаж оноо			150	

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	4	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	4	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	4	
4.	Хариуцлагатай байдал	5	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	4	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		4.2	

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	4
3.	Харилцаа	4
Дундаж оноо		4.0

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.)	69.4
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15.0

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	4.2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	4.0
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		92.6 92.6

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

2025-12-15 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

.....
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

2025-12-20 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

2025-12-20 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

