

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

**АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫН ТЕХНОЛОГИЧ А.ЧАНЦАЛЧОЧИНГИЙН
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН 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	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. НЭГ. “ТӨРИЙН АРХИВЫН АЖЛЫН ҮНДСЭН ЗААВРЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ, БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫГ САЙЖРУУЛАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫГ ЦАХИМЖУУЛАХ, ЦАХИМ БАРИМТЫН САН ҮҮСГЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Бүрдүүлэлт хийх төлөвлөгөөний төсөл гаргаж, мэдээг хүлээлгэн өгөх мэргэжилтэнүүдтэй хугацааг харилцан тохиролцож төлөвлөх, төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил, жилээр гаргаж нэгтгэх	Хүлээн авсан цаасан баримтын хадгаламжийн нэгж, хуудасны тоог гаргах Цахим баримтын файлын тоо, хэмжээ	Цаасан баримт 1311 хадгаламжийн нэгж, 171871 хуудас баримт хүлээн авсан. Цахим баримт 727.019 файл, 22.535GB хэмжээтэй баримт хүлээн авсан	2025 оны нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө гарган батлуулах	Нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулсан. 2025 оны байдлаар нийтдээ - Цаасан баримт 582 хадгаламжийн нэгж, 126.850 хуудас, - Цахим баримт 727.019 файл, хэмжээ-22.535GB хэмжээтэй баримт хүлээн аван хадгаламжийн өрөөнд стандартын шаардлагын дагуу бэлтгэж байршуулсан.	01-12	100 %

2.	Арга хэмжээ 1.2. 2023 оны Усны урсацын эмхэтгэл хүснэгтийг хүлээн авах	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгж, хуудасны тоо	2024 онд 1 хадгаламжийн нэгж 225 хуудас баримт хүлээн авсан.	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгжийн тоо хуудасны тоог хагас жилийн байдлаар 100% гаргаж сан хөмрөгийн өрөөнд байршуулсан байна.	2023 оны Урсацын эмхэтгэл 1 хадгаламжийн нэгж, 221 хуудас баримт хүлээн авсан хөмрөгийн 122-р өрөөнд стандартын шаардлагын дагуу бэлтгэж байршуулсан.	03-03.31	100 %
3.	Арга хэмжээ 1.3. 2024 оны Талхагдал ажиглалтын дэвтэр /ХД-8/ 8 дугаар сарыг актаар хүлээн авах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хаяг заагуур хийж хадгаламжийн өрөөнд хайрцаглан байршуулах	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоо	2023 оны 300 цаг уурын ажиглалтын дэвтэр /ХД-3/-ийг 7 хадгаламжийн нэгж, 72 дэвтэр, 2120 хуудас баримт хүлээн авсан.	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгжийн тоо хуудасны тоог хагас жилийн байдлаар 100% гаргаж сан хөмрөгийн өрөөнд байршуулсан байна.	2024 оны Талхагдал ажиглалтын дэвтэр /ХД-8/ 8 336 салбарын 1.522 дэвтэр, 18.264 хуудас баримт хүлээж аван хадгаламжийн нэгж үүсгэж сан хөмрөгийн 122-р өрөөнд хайрцаглан стандартын шаардлагын дагуу бэлтгэж байршуулсан.	06-10	100 %
4.	Арга хэмжээ 1.4. 2024 оны 300 цаг уурын ажиглалтын дэвтэр /ХД-3/-ийг хүлээн авах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хаяг заагуур хийж хадгаламжийн өрөөнд хайрцаглан байршуулах	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоо	2023 оны 300 цаг уурын ажиглалтын дэвтэр /ХД-3/-ийг 7 хадгаламжийн нэгж, 72 дэвтэр, 2120 хуудас	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгжийн тоо хуудасны тоог хагас жилийн байдлаар 100% гаргаж сан хөмрөгийн өрөөнд	2024 оны 300 цаг уурын ажиглалтын дэвтэр /ХД-3/-ийг 7 хадгаламжийн нэгж, 83 дэвтэр, 2.656 хуудас бүхий дэвтэр хүлээн авч хаяг товьёог хийн хайрцаглан 122-р сан хөмрөгт стандартын	09-10	100 %

			баримт хүлээн авсан.	байршуулсан байна.	шаардлагын дагуу бэлтгэж байршуулсан.		
5.	Арга хэмжээ 1.5. 2024 оны бодит цаг агаарын газар, өндрийн зураг хүлээн авах, хадгаламжийн өрөөнд байршуулах	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоо	2023 онд 12 хадгаламжийн нэгж, 2776 хуудас баримт хүлээн авсан	Хүлээн авсан баримтын хадгаламжийн нэгжийн тоо хуудасны тоог хагас жилийн байдлаар 100% гаргаж сан хөмрөгийн өрөөнд байршуулсан байна.	2024 оны Бодит цаг агаарын буулгасан газрын зураг /2.928 хуудас/, өндрийн зураг /12 хадгаламжийн нэгж/-ыг хүлээн авч сан хөмрөгт стандартын шаардлагын дагуу бэлтгэж байршуулсан.	01-02	100 %
6.	Арга хэмжээ 1.6. 2024 оны хиймэл дагуулын эх мэдээ хүлээн авах, хадгаламжийн өрөөнд байршуулах	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо, хэмжээ	2024 онд 11ш хард диск файлын тоо-3173 22000GB хэмжээтэй баримт хүлээн авч	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо хэмжээг хагас жилээр 100% гаргаж сан хөмрөгийн өрөөнд байршуулсан байна	11 зөөврийн тээгчид хуулсан хиймэл дагуул /20GB/-ын эх мэдээг хүлээн авч сан хөмрөгт стандартын шаардлагын дагуу бэлтгэж байршуулсан.	01-01	100 %
7.	Арга хэмжээ 1.7. Цаг уурын ажиглалтын автомат станцын мэдээ цахим тээгчээр хүлээн авах, файлын тоо, хэмжээ гаргах	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо, хэмжээ	2024 онд 156942, 14.7GB хэмжээтэй хүлээн авсан	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо хэмжээг хагас жилээр 100% гаргасан байна	Автомат станцын мэдээг хуучин харданд нэмж өгсөн. Файлын тоо-151.281, Хэмжээ-15.4G цахим баримт зөөврийн цахим тээгчинд хуулж хүлээн авсан.	01-02	100 %

*Хяналт
Хүлээн авсан
80%*

8.	Арга хэмжээ 1.8. Мэдээллийн сангийн горимын тоон мэдээллийг цахим тээгчээр хүлээн авч файлын тоо, хэмжээг гаргах	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо, хэмжээ	Мэдээллийн сангийн горимын тоон мэдээллийг 21482 файл, 68.1/gb хэмжээтэй файл хүлээн авсан	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо хэмжээг бүтэн жилээр 100% гаргасан байна	Мэдээллийн сангийн горимын тоон мэдээллийг Файл-361.521, Хэмжээ- 46.1/GB цахим баримт зөөврийн цахим тээгчид хуулж хүлээн авсан. <i>хэмжээ бүтэн жилээр</i>	12-12	100 %
9.	Арга хэмжээ 1.9. Гадаргын усны харуулын тоон мэдээ хүлээн авах	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо, хэмжээ гаргах	-	Хүлээн авсан цахим баримтын файлын тоо хэмжээг хагас жилийн байдлаар гаргасан байна.	2022 оны усны төрөлжсөн мэдээллийн цахим баримт Файлын тоо-6 Хэмжээ- 0.001GB зөөврийн цахим тээгчид хуулж хүлээн авсан.	03	100 %
10.	Арга хэмжээ 1.10. 2024 оны хүлээн авсан баримтуудын актыг үдэж хавтаслан хаяг, товъёог хийж хадгаламжийн нэгж үүсгэх	Хүлээн авсан баримтыг нягтлан шалгаж, хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн байна	2022 оны хүлээн авсан баримтуудын актыг үдэж хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн.	2023 оны хүлээн авсан баримтуудын актыг үдэж хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн.	Хүлээн авсан ХД-8 дэвтрийн 22 аймгийн 338 салбар нийт 1.527 дэвтэр, 3 аймгийн 72 салбар актыг бүртгэж аван хадгаламжийн нэгж болгон хаяг товъёог хийн үдэж хавтасласан.	10-10	100 %

11.	<p>Арга хэмжээ 1.11. Төрийн архивын хадгаламжийн өрөөнүүдийн хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, цэвэрлэгээ-ариутгалыг батлагдсан хуваарийн дагуу хийлгэх</p>	<p>“Төрийн архивын үйл ажиллагааний нийтлэг журам”-ын шаардлагуудыг хангасан байх Цэвэрлэгээ-ариутгалыг хийх хуваарь батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих</p>	<p>Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу тогтмол хэрэгжүүлж цэвэрлэгээний тэмдэглэл хөтлөн ажилласан</p>	<p>Цэвэрлэгээ-ариутгалыг хуваарийн дагуу хийлгэн тэмдэглэл, бүртгэл хөтлөн ажиллана</p>	<p>-Төрийн архивын сан хөмрөгийн өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээний хуваарь сар бүрээр тус бүрчлэн гарган цэвэрлэгээ үйлчилгээний дэвтэр дээр үйлчлэгчээр гарын үсэг зуруулан цэвэрлэгээний тухай тогтмол тэмдэглэл хөтлөж ажилласан. - Хөмрөгийн өрөөнүүдэд чийг температурыг хэвийн горимд байлгах стандарт хангагддаггүй тул зохиомолоор чийгшлийг нэмэгдүүлэх ажлыг тогтмол хийсэн. -Чийг температур хэмждэг багажыг долоо хоногт 1 удаа тогтмол тэмдэглэл хөтлөн хэмжсэн. -Чийг температурыг хэмжих багажийг хоёр жил тутамд БОХЗТЛ-ийн шалган баталгаажуулалтын лабораторид хүргүүлж баталгаажуулсан.</p>	01-12	90%
12.	<p>Арга хэмжээ 1.12. Хадгаламжийн өрөөнүүдийн хадгалалт, хамгаалалтын сайжруулах галын хор, галын дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг хангах</p>	<p>Хадгаламжийн өрөөнүүдийн хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг</p>	<p>НОБ-ын газраар галын аюулгүй байдлын дүгнэлт 2 жилийн хугацаатай гаргуулсан</p>	<p>Агааржуулагч, галын хор, галын дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.</p>	<p>-Агааржуулагч, галын хор, галын дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан.</p>	01-12	100 %

		бүрдүүлж, агааржуулагч, галын хор, галын дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг хангах			-ЧД-ийн ОБХэлтсээс галын аюулгүй байдлын дүгнэлт гаргуулсан, хэрэгжилтийг ханган ажилласан.		
13.	Арга хэмжээ 1.13. ЦУОШГ-ын ажлын байр, архивын хадгаламжийн санд мэргэжлийн байгууллагаар галын аюулгүй байдлыг үзлэг хийлгэж холбогдох зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх	Холбогдох үзлэг хийлгэж, зөвлөмж шаардлагыг хэрэгжүүлсэн байх	-	Архивын өрөөнүүдийн галын хорын хэвийн ажиллагаа, утаа мэдрэгчийг шалгуулахад хэвийн байна гэсэн.	Зөвлөмж: Цаашид галын түймрийн эрсдэлийг бага түвшинд барьж байх, гал унтраагуурын тоог нэмэгдүүлэх, галын хорны ашиглалт, тоног төхөөрөмжийг байнга шалгах, галын хор, утаа мэдрэгч, автомат дохиолол, байгууллагын хэмжээнд үзлэг шалгалтыг 6 сар тутам хийж хэвших шаардлагатай гэсэн зөвлөмж өгсөний дагуу цаашид хэрэгжүүлж ажиллана.	01-12	100 %
14.	Арга хэмжээ 1.14. Архивын баримтыг сэлбэн засах, бичиг хэрэгсэл хувцас авах тооцоог гаргаж, санхүүгийн хэлтсээс нэхэмжилж хангалт хийлгэх	Архивт шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, техник хэрэгслийн жагсаалтыг гаргаж өгөх	2023 онд архивын үйл ажиллагаанд зориулж бичгийн хэрэгсэл авсан.	Шаардлагатай эд зүйлсийг хүлээн авч ажлын нөхцөлд ашиглан ажилласан байна	Шаардлагатай эд зүйлийг нэхэмжилсэний дагуу төрийн архивт бичгийн хэрэгсэл, архивын баримт сэлбэн засхад хэрэглэгдэх бээлий, хадгаламжийн өрөөний гэрэл болон унтраалаг солиулж, ажиллаж байна.	12-12	100 %

Хи эрхээр үү?
6 сар тутам хийж хэвших шаардлагатай гэсэн зөвлөмж өгсөний дагуу цаашид хэрэгжүүлж ажиллана.

15.	<p>Арга хэмжээ 1.15. Цахимжуулсан баримтын зурган файлуудыг нэршил болон төрөл, салбараар нь ангилан Wams-н санд оруулах / 2016-2020/ оны Лент</p>	-	-	-	<p>Өвөрхангай, Завхан, Өмнөговь, Сүхбаатар, Сэлэнгэ, Төв, Увс Улаанбаатар, Хөвсгөл, Ховд, Хэнтий аймгуудын УЦУОШТ-ийн термограф, гигрограф, барографаар тус тусад нь ялгаж ангилан нийт 12.882 хадгаламжийн нэгж, 275.681 файлыг WAMS системд оруулсан. 22 аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвүүдийн Хөмрөг үүсгэгчээс 2016-2020 оны өөрөө бичиг /термограф гигрограф барограф пьюграф/-ийн лентүүдийн 430.138 ширхэг зурган файлыг WAMS системд оруулж дуусгасан.</p>	01-12	100 %
16.	<p>Арга хэмжээ 1.16. Орон нутгаас цахим баримтын санд оруулах 2021-2024 оны өөрөө бичигчийн лент (термограф, гигрограф, барограф)-ийн цахимжуулсан баримтыг хүлээн авах</p>	Хүлээн авсан баримтын тоо хэмжээ	-	Хүлээж авсан баримтын тоо хэмжээ гаргах, сан хөмрөгийн өрөөнд хайрцаглаж, хаяг товъёог хийн байршуулсан байна.	Хөмрөг үүсгэгч 22 байгууллагаас 2021-2024оны өөрөө бичигчийн лент (термограф, гигрограф, барограф)-ийн цахимжуулсан баримт нийт Файлын тоо-161.176 Хэмжээ-77.1GB хүлээн авч зөөврийн тээгчид хуулж аван хадгалж байна.	01-12	100 %

17.	Арга хэмжээ 1.17. Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны баримтыг хүлээн авах, хүлээн авсан баримтын бүртгэл хийх	Хүлээн авсан баримтын тоо хэмжээ	-	-	Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны 226 хадгаламжийн нэгж, 102.298 хуудас баримт хүлээн авч сан хөмрөгийн өрөөнд байршуулсан. Баянхонгор, Дундговь аймагт албан бичиг явуулсан боловч ирүүлээгүй байна.	05-09	90%
18.	Арга хэмжээ 1.18. Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын Цд-1 дэвтэр 1988-1990 ны баримтыг Цахимжуулсан хэлбэрээр хүлээн авах, цахимжуулалтын санд оруулах	Хүлээн авсан баримтын тоо хэмжээ	-	-	- Цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны баримтыг 94.574 файл, 130.1Gb цахимаар хүлээн авсан. - WAMS системд 5.462 хадгаламжийн нэгж 203.306 зураг оруулж баримтын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулахад чиглэн ажилласан.	05-09	90%
19.	Арга хэмжээ 1.19 Төвд цахимжуулсан Цх-1 баримтыг хуучин данс бүртгэлтэй тулган зурган файлуудыг олж нэршил болон төрлөөр нь ангилан ялгах, нийт цахимд оруулсан цахимжуулсан баримтын дүн гаргах	Цахимжуулсан файлын нэршил болон он төрлөөр ангилан ялгах	-	-	Төвд цахимжуулсан Цахимжуулсан ЦХ-1 баримтын зурган файлуудыг нэршил болон төрлөөр нь ялган ангилж, одоогоор нийт 45.470 нөөц хувь үүсгэн бүрдүүлсэн байна.	01-12	100%

ХОЁР. "ИРГЭН, АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГААС ИРСЭН ХҮСЭЛТИЙН ДАГУУ УУР АМЬСГАЛЫН ГОРИМЫН БОЛОН ТӨРӨЛЖСӨН САНГААС ҮНЭН ЗӨВ, БАТАЛГААЖСАН МЭДЭЭЛЛЭЭР, АРХИВААС ЦАХИМ БОЛОН ЦААСАНН СУУРЬТАЙ БАРИМТААР ТҮРГЭН ШУУРХАЙ ҮЙЛЧЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Архивын цаасан суурьтай баримтаар харьяа байгууллагуудын судлаач, эрдэм шинжилгээний ажилтнуудад болон хүсэлт гаргасан хэрэглэгчид үйлчлэх, "Баримтын эргэлтийн дэвтэр"-ийг тогтмол хөтлөх, үйлчилгээний дүн-тайлан гаргах, хяналт тавих	Цаасан суурьтай баримтаар үйлчилсэн хэрэглэгчийн тоо Үйлчилсэн цаасан суурьтай баримтын хадгаламжийн нэгж, хуудасны тоо	2024 оны жилийн эцсийн байдлаар 34 хэрэглэгчид үйлчилж гүйцэтгэлийн биелэлт 100% байсан	Үйлчлүүлсэн хэрэглэгчийн тоо, үйлчилсэн цаасан суурьтай баримтын тоо дүнг жилийн эцсийн байдлаар гаргасан байна	- Эргэлтийн дэвтэр дээр тогтмол тэмдэглэл хөтлөн гарыг үсэг зуруулан ажилласан - Цаасан баримтаар давхардсан тоогоор 4 хэрэглэгчдэд, 9 хадгаламжийн нэгж 1.357 хуудас баримтаар үйлчилсэн. Үүнд гадаргын усны секторт Урсацын эмхэтгэлээр үйлчилсэн болно	01-12	100 %

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	Биелэлтийн хувь
4.	Үүрэг даалгавар (Арга хэмжээ 1. 4) Хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг хангах	-	-	-	Хөдөө аж ахуйн дэвтэрүүд хуучин хийж байсан хайрцганд багтхаа больсон тул хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг хангах үүднээс шинэ хайрцаг угсарч бэлдэн тавиурт байрлуулан 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
1.	Арга хэмжээ 1.1 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар АТГ-аас сургалт	Архивын мэргэшүүлэх эх сургалтанд хамрагдсан сургалтын тоо	-	Зохион байгуулсан сургалт, семинаруудын багц цагийг бүрэн биелүүлэх	Сургалтын зорилго, эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадварыг цахим хэлбэрээр суралцаж төгсөх, бие даан мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн	05-16	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2 ЦУОШГ-аас зохион байгуулсан сургалт, семинарт тухай бүр хуваарийн дагуу идэвхтэй оролцох	Архивын мэргэшүүлэх эх сургалтанд хамрагдсан сургалтын тоо	-	Зохион байгуулсан сургалт, семинаруудын багц цагийг бүрэн биелүүлэх	- Сургалтанд цахимаар буюу Удирдлагын академийн багш Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах сургалтанд сууж хамрагдсан. - ХАСХОМ өгөхөд анхаарах зүйл сэдвийн хүрээнд БОАЖЯамны сургалтанд сууж хамрагдсан.	01-09	100%

3.	Арга хэмжээ 1.3 Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын мэрэгжилтний чадавхыг бэхжүүлэх онол, практик хосолсон сургалт	Архивын мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан сургалтын тоо	-	Суусан сургалтын хөтөлбөр сэдвүүдийн хүрээнд өөрийнхөө ажил дээр хэрэгжүүлж ажиллах	-Цаас боловсруулалт цаасан материалын онцлог - Цаасан суурьтай архивын баримтын консервац - Цаасан суурьтай архивын баримтын хадгалалт, арчилгаа гэсэн сэдэвт сургалтанд АЕГ-т 5 өдөр танхимаар сууж сертификаттай төгссөн.	06.23-06.26	100%
----	--	---	---	---	---	-------------	------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....
 (Хадгалалт хамгаалалтын
 технологич)

..... / *А.Чанцалчочин* /
 (А.Чанцалчочин)

.....
 (2025.12.05)



СЕРТИФИКАТ



..... А ЧАНЦАЛЧОЧИН танаа

Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын мэргэжилтний чадавхыг бэхжүүлэх онол, практик хосолсон сургалтад амжилттай хамрагдсан тул энэхүү сертификатыг олгов.

Сургалтын нэр : Хөтөлбөр А Цаас боловсруулалт, цаасан материалын онцлог
Хөтөлбөр В Цаасан суурьтай архивын баримтын консервац
Хөтөлбөр С Цаасан суурьтай архивын баримтын хадгалалт, арчилгаа

Сургалтын хугацаа: 2025 оны 6 сарын 23 ~ 26 өдөр

Cho Nam Chul

Монгол дахь соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны төслийн удирдагч

Cho Nam Chul



Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын мэргэжилтний чадавхыг бэхжүүлэх онол, практик хосолсон сургалтад амжилттай хамрагдсан тул энэхүү сертификатыг олгов.

Б.ДОНДОГЖАМЦ

2025.06.26

Хадгалалт хамгаалалтын технологич
А.Чанцалчочингийн
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг арга хэмжээ хэрэгжүүлэх	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. НЭГ. “ТӨРИЙН АРХИВЫН АЖЛЫН ҮНДСЭН ЗААВРЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ, БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫГ САЙЖРУУЛАХ, АРХИВЫН БАРИМТЫГ ЦАХИМЖУУЛАХ, ЦАХИМ БАРИМТЫН САН ҮҮСГЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1.	Арга хэмжээ 1.1. Бүрдүүлэлт хийх төлөвлөгөөний төсөл гаргаж, мэдээг хүлээлгэн өгөх мэргэжилтэнүүдтэй хугацааг харилцан тохиролцож төлөвлөх, төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил, жилээр гаргаж нэгтгэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. 2023 оны Усны урсацын эмхэтгэл хүснэгтийг хүлээн авах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3. 2024 оны Талхагдал ажиглалтын дэвтэр /ХД-8/ 8 дугаар сарыг актаар хүлээн авах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хаяг заагуур хийж хадгаламжийн өрөөнд хайрцаглан байршуулах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.4. 2024 оны Зоо цаг уурын ажиглалтын дэвтэр /ХД-3/-ийг хүлээн авах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хаяг заагуур хийж хадгаламжийн өрөөнд хайрцаглан байршуулах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5. 2024 оны бодит цаг агаарын газар, өндрийн зураг хүлээн авах, хадгаламжийн өрөөнд байршуулах	60	10	70	

6.	Арга хэмжээ 1.6. 2024 оны хиймэл дагуулын эх мэдээ хүлээн авах, хадгаламжийн өрөөнд байршуулах	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 1.7. Цаг уурын ажиглалтын автомат станцын мэдээ цахим тээгчээр хүлээн авах, файлын тоо, хэмжээ гаргах	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 1.8. Мэдээллийн сангийн горимын тоон мэдээллийг цахим тээгчээр хүлээн авч файлын тоо, хэмжээг гаргах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 1.9. Гадаргын усны харуулын тоон мэдээ хүлээн авах	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 1.10. 2024 оны хүлээн авсан баримтуудын актыг үдэж хавтаслан хаяг, товъёог хийж хадгаламжийн нэгж үүсгэх	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 1.11. Төрийн архивын хадгаламжийн өрөөнүүдийн хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, цэвэрлэгээ-ариутгалыг батлагдсан хуваарийн дагуу хийлгэх	50	10	60	
12.	Арга хэмжээ 1.12. Хадгаламжийн өрөөнүүдийн хадгалалт, хамгаалалтын сайжруулах галын хор, галын дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг хангах	60	10	70	
13.	Арга хэмжээ 1.13. ЦУОШГ-ын ажлын байр, архивын хадгалмжийн санд мэргэжлийн байгууллагаар галын аюулгүй байдлыг үзлэг хийлгэж холбогдох зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
14.	Арга хэмжээ 1.14. Архивын баримтыг сэлбэн засах, бичиг хэрэгсэл хувцас авах тооцоог гаргаж, санхүүгийн хэлтсээс нэхэмжилж хангалт хийлгэх	60	10	70	
15.	Арга хэмжээ 1.15. Цахимжуулсан баримтын зурган файлуудыг нэршил болон төрөл, салбараар нь ангилан Wams-н санд оруулах / 2016-2020/ оны Лент	60	10	70	
16.	Арга хэмжээ 1.16. Орон нутгаас цахим баримтын санд оруулах 2021-2024 оны өөрөө бичигчийн лент (термограф, гигрограф, барограф)-ийн цахимжуулсан баримтыг хүлээн авах	60	10	70	
17.	Арга хэмжээ 1.17.	50	10	60	

	Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 оны баримтыг хүлээн авах, хүлээн авсан баримтын бүртгэл хийх				
18.	Арга хэмжээ 1.18. Орон нутгаас цаг уурын ажиглалтын ЦД-1 дэвтэр 1988-1990 ны баримтыг Цахимжуулсан хэлбэрээр хүлээн авах, цахимжуулалтын санд оруулах	50	10	60	
19.	Арга хэмжээ 1.19 Төвд цахимжуулсан Цх-1 баримтыг хуучин данс бүртгэлтэй тулган зурган файлуудыг олж нэршил болон төрлөөр нь ангилан ялгах, нийт цахимд оруулсан цахимжуулсан баримтын дүн гаргах	60	10	70	
Зорилт 2. "ХОЁР. "ИРГЭН, АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГААС ИРСЭН ХҮСЭЛТИЙН ДАГУУ УУР АМЬСГАЛЫН ГОРИМЫН БОЛОН ТӨРӨЛЖСӨН САНГААС ҮНЭН ЗӨВ, БАТАЛГААЖСАН МЭДЭЭЛЛЭЭР, АРХИВААС ЦАХИМ БОЛОН ЦААСАНН СУУРЬТАЙ БАРИМТААР ТҮРГЭН ШУУРХАЙ ҮЙЛЧЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Архивын цаасан суурьтай баримтаар харьяа байгууллагуудын судлаач, эрдэм шинжилгээний ажилтнуудад болон хүсэлт гаргасан хэрэглэгчид үйлчлэх, "Баримтын эргэлтийн дэвтэр"-ийг тогтмол хөтлөх, үйлчилгээний дүн-тайлан гаргах, хяналт тавих	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (Арга хэмжээ 1. 1) Хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг хангах	60	10	70	
Дундаж оноо:				68.5	

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. 1 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар АТГ-аас сургалт	100%	15	
2.	Арга хэмжээ 1. 2 ЦУОШГ-аас зохион байгуулсан сургалт, семинарт тухай бүр хуваарийн дагуу идэвхтэй оролцох	100%	15	
3.	Арга хэмжээ 1.3	100%	15	

Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын мэрэгжилтний чадавхыг бэхжүүлэх онол, практик хосолсон сургалт			
Дундаж оноо		15.0	

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	5	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байдал	5	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		5.0	

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	5.25
2.	Багаар ажиллах	5.0
3.	Харилцаа	5.25
Дундаж оноо		5.2

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.)	68.5
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15.0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	5.0
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	5.2
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = 86.8		93.7
(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		91.7

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

2025-12-15 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Надлагайт хамгаалагчийн
(албан тушаал) технологийн

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

А. Чанцал
(гарын үсэг)

А. Чанцал
(албан хаагчийн нэр)

(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)

(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)

