

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

ЗАХИРГАА АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Х.ТУУЛЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС 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	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
НЭГ. "Архивын тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан Засгийн газрын тогтоол болон баримт бичгийн стандарт, заавар журмын дагуу байгууллагын архивын ажлыг эрхлэн явуулах" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, стандарт, заавар журмын дагуу эрхлэн явуулах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн стандарт, шаардлага бүрэн хангагдах	100%	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж өнгөрсөн оны болон энэ оны хагас жилийн тайлан гарсан байна.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу өнгөрсөн оны тайланг нэгтгэн гаргаж АЕГ-руу албан тоотоор хүргүүлсэн, мөн энэ оны хагас жилийн тайланг нэгтгэж хэлтсийн даргад тайлагнасан, цаасан хэлбэрээр гаргаж өгч ажиллаа.	2025.01.02 2025.06.30	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Цаасан баримт болон цахим баримтын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, Удирдлага захирамжлалын баримтыг цахимжуулж цахим санд оруулан нөөц хувь үүсгэх	Цахим бүртгэл үүссэн байна.	100%	2023 оны Б тушаал буюу 63,6МВ хэмжээтэй файлыг нөөц хувийн баяжилт хийгдсэн.	2024 оны Байгууллагын даргын А тушаал 143 МВ, 414 файл ба Б тушаал нь 33МВ, 156 файлыг нөөц хувийг Hard-д хуулан баяжилт хийж ажиллаа.	2025.06.02 2025.06.30	100

1	2	3	4	5	6	7	
ХОЁР. “Байгууллагын архивын хадгалалт хамгаалалтын стандартыг баримтлан, нөхөн бүрдүүлэлт, цахимжуулалтыг тухай бүрт тогтмол хийж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, Үндэсний төв архивт баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын ажлыг зааврын дагуу мэргэжлийн түвшинд хийх архивын баримтын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцөл, гэрэл, дулаан, чийгийг хянан тохируулах, их цэвэрлэгээг хийх, баримтад ариутгал, цэвэрлэгээ хийх, баримтад ариутгал, цэвэрлэгээ хийж хадгалалтын нөхцөлийг хангаж ажиллах	Өрөөний чийг, дулааныг хэмжиж цэвэрлэгээнд хяналт тавьж ажилласан байх	100%	Аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, хагас жилийн ажлаа тайлагнасан байна.	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын ажлыг зааврын дагуу мэргэжлийн түвшинд хийх архивын баримтын өрөөний цэвэрлэгээг нийт 29 удаа, их цэвэрлэгээг нийт 1 удаа. эрүүл ахуйн нөхцөл, гэрэл, дулаан, чийгийг нийт 28 удаа хэмжиж, температур, чийг нь стандартын түвшинд хүрэхгүй тохиолдолд авах арга хэмжээг тухай бүрд нь авч ажилласан. /Жишээ нь 5-6 дугаар сард хадгаламжийн сангийн өрөөний чийг бага түвшинд хүрч байгаа тул өрөөнд савтай ус байршуулах, шалыг өдөрт 3-н удаа чийгшүүлэн ажиллаж байна./	2025.01.02 2025.12.31	100
2.	Арга хэмжээ 2.2. Газрын албан хэргийн анхан шатны архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийг жил бүр хийж, данс бүртгэлийг хөтлөх	Холбогдох зааврын дагуу хийгдсэн байна.	100%	2024 оны данс бүртгэлийг үйлдэж, баримтуудыг тус бүрд нь байнга болон түр хадгалах, 70 жил хадгалах баримтуудын бүртгэл хийж тайлганасан байна.	2024 оны байгууллагын төлөвлөгөөт баримтын данс бүртгэлд Байнга хадгалах хадгаламжид 21 хн, түр хадгалах 85 хн, 70жил хадгалах 3хн буюу нийт 109 хадгаламжийг стандартын дагуу үдэж, хавтаслан хадгаламжийн санд баяжилт хийн байршуулан ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	100
ГУРАВ. “Байгууллагын архивын мэдээгээр тус газрын албан хаагчид болон иргэдэд үйлчлэх, архивын хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнаж, дүгнүүлэх” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Ажилтнуудад архив, албан хэрэг хөтлөлт, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын талаар мэдээлэл, зааварчилгааг өгч тэмдэглэл хөтлөн ажиллах	Албан хаагчдад тухай бүр мэдээлэл, зааварчилгааг өгч ажилласан байна.		Нийт харьяа 25 байгууллага болон тус газрын 6 хэлтсийн инженер, мэргэжилтнүү дэд утсаар болон амаар мөн цахим хэлбэрээр мэргэжлийн арга зүйн туслалцааг тухай бүр үзүүлж тайлан гаргасан байна.	Давхан-Уул, Баян-Өлгий, Баянхонгор, Хөвсгөл, Сэлэнгэ, Өмнөговь аймгууд, Нисэхийн цаг уур, Байгаль орчин, хэмжил зүйн төв лаборатори, Улаанбаатар хотын УЦУОША-ны байгууллагын архив хариуцсан мэргэжилтэд тухай бүрд нь мэдээлэл арга зүйн туслалцааг өгч ажиллаа.	Тухай бүрт	100

1	2	3	4	5	6	7
2.	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын архивын дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл үйлдэх	2021 оны шинэ Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 12 дэх журмын дагуу бүртгэл үйлдсэн эсэх	Өнгөрсөн онд бүртгэл үйлдэж нийт 18 хүнд давхардсан тоогоор 578 баримтыг дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон	Байгууллагын архивын дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэлийг үйлдэж нийт 16 хүнд давхардсан тоогоор 279 баримтыг дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулан, бүртгэл үйлдэн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	100
3.	Арга хэмжээ 3.3. Байгууллагын архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хуулбар үнэн дарж үйлчлэх,	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу бүртгэл үйлдэх	Өнгөрсөн оны хугацаанд 1 иргэн хуулбар үнэн лавлагааг гаргаж үйлчилсэн.	Нийт давхардсан тоогоор 29 Харьяа байгууллагууд болон тус газрын албан хаагчид 211 албан бичгээр үйлчилж ажиллаа.	2025.01.02 2025.12.31	100
4.	Арга хэмжээ 3.4. Зохион байгуулалтын нэгжүүд, харьяа байгууллагуудын архивын арга зүйн зөвлөмж өгч ажиллах	Мэргэжилтнүүдэд утсаар болон амаар мөн цахим хэлбэрээр мэргэжлийн арга зүйн туслалцааг үзүүлсэн эсэх	Арга зүйн зөвлөмж өгсөн тоо хэмжээг хагас жилийн тайланд тусгах.	УЦУОСМХүрээлэнгийн Батцэцэг, Нярав Энхцэцэг нарт УТА-ын БНШАЗК-ын хуралд данс батлуулах, хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлын 2 цагийн байгууллагын архивын арга зүйгээр зөвлөмжөөр хангаж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100
5.	Арга хэмжээ 3.5. Байгууллагын архивын баримт бүрдүүлэлтийн нарийвчилсан ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, тайлагнах	Газрын даргаар төлөвлөгөөг батлуулсан эсэх	Хагас жилийн тайланг гаргаж, дүгнүүлсэн байна.	2025 оны эхний хагас жилийн тайланг гаргаж, хэлтсийн даргаар дүгнүүлсэн.	2025.01.02 2025.06.30	100
Зорилт 5. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД						
1	Арга хэмжээ 5.1. Иргэдийн өргөдөл, хүслийн шийдвэрлэлтийг хэрэгжүүлж, үйлчилсэн мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах	Байгууллага болон иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд хуулийн хугацаанд хариуг өгсөн эсэх	Тайланг гаргасан байна.	Албан бичгээр 2 өргөдөл хүлээн авч шийдвэрлэлтийг тухай бүрд нь гүйцэтгэж, хуулбар үнэн дарж зөвлөгөө өгч ажиллаа.	2025.01.02 2025.12.31	100

1	2	3	4	5	6	7	
2	Арга хэмжээ 5.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирлаар гаргах	Тайлан гаргасан эсэх		1-р улирал болон хагас жилийн тайланг гаргасан байна.	1-р улирлын гүйцэтгэлийн тайланг хэлтсийн даргатай ярилцлага хийсэн бол хагас жилийн тайланг бичгээр хэлтсийн даргад нэгтгэн гаргаж, дүгнүүлж ажиллаа.	2025.01.02 2025.12.31	100
3	Арга хэмжээ 5.3. Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтаст хэрэг бүрдүүлж дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээн авах	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 3.7, 3.8 дэх журмын дагуу хийгдсэн байна.		Баримтыг авч дууссан байна.	2024 оны байгууллагын төлөвлөгөөт баримтын данс бүртгэлийн ажил явагдаж дууссан. Үүнд: Байнга хадгалах баримт 21 хадгаламжийн нэгж, түр хадгалах баримт 85 хадгаламжийн нэгж, 70 жил хадгалах баримт 3 хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авсан. Тендерийн баримтын бүртгэл явагдаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	100

ХОЁР. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

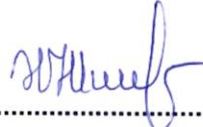
1	2	3	4	5	6	7	8
Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.1	Арга хэмжээ 2.1.1. Архивын Ерөнхий газраас 2025 онд зохион байгуулах "Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт" сэдэвт ахисан түвшний сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байна.	Сургалтад хамрагдсан эсэх	Сургалтад хамрагдсан байна.	Цахимаар сургалтад хамрагдсан.	2025 03 06	2025 03 07
1.2	Арга хэмжээ 2.1.2. Архивын Ерөнхий газраас 2025 онд зохион байгуулах "Архивын баримтын цахимжуулалт" сэдэвт ахисан түвшний сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байна.	Сургалтад хамрагдсан эсэх	Сургалтад хамрагдсан байна.	2025 оны 05 дугаар сарын 27-28-нд зохион байгуулагдах "Архивын баримтын цахимжуулалт" сэдэвт сургалт нь Олон Улсын Архивын зөвлөлийн Зүүн өмнөд Азийн бүсийн салбар зөвлөлийн архивын ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх сургалттай давхацсан тул хойшилж 06 дугаар сарын 18-19-ний өдрүүдэд сургалтад хамрагдсан.	2025 06 18	2025 06 19

ГУРАВ. НЭМЭЛТ СУРГАЛТ

1	2	3
Д/д	Сургалтууд	Биелэлтийн хувь
1.	<u>Арга хэмжээ 3.1.1.</u> Удирдлагын академи-ээс зохион байгуулсан "Ажлын байрны шинжилгээ, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах" сэдэвт сургалтад 2025 оны 04 дүгээр сарын 22-23-ны өдрүүдэд суралцаж, үнэмлэх авсан.	100
2.	<u>Арга хэмжээ 3.1.2.</u> Архивын Ерөнхий Газраас зохион байгуулсан "Олон Улсын Архивын зөвлөлийн Зүүн өмнөд Азийн бүсийн салбар зөвлөлийн архивын ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх" сургалтад 05 дугаар сарын 06-наас 06 дугаар сарын 06 өдрүүдэд сургалтад хамрагдаж, EASTICA-ийн олон улсын гэрчилгээ авсан.	100

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

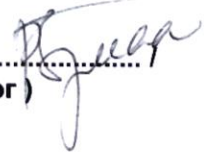
БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН **Х.Туулцэцэг** / /
 (Нэр, гарын үсэг)



(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ЗАХИРГАА, АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА **Р.Бадмаадорж** / /
 (Нэр, гарын үсэг)



(Огноо) 2025.12.19

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ АРГА ЗҮЙЧ
ХҮРЭЛБААТАРЫН ТУУЛЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа, аудитын 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 тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан Засгийн газрын тогтоол болон баримт бичгийн стандарт, заавар журмын дагуу байгууллагын архивын ажлыг эрхлэн явуулах"					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, стандарт, заавар журмын дагуу эрхлэн явуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын архивын баримт бүрдүүлэлтийн нарийвчилсан ажлын төлөвлөгөөг батлуулж тайлагнах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийг Стандартын дагуу хавтаст хэрэг бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээн авах	60	10	70	
Зорилт 2. "Байгууллагын архивын хадгалалт хамгаалалтын стандартыг баримтлан, нөхөн бүрдүүлэлт, цахимжуулалтыг тухай бүрт тогтмол хийж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, Үндэсний төв архивт баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах"					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын ажлыг зааврын дагуу мэргэжлийн түвшинд хийх архивын баримтын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцөл, гэрэл, дулаан, чийгийг хянан тохируулах, их цэвэрлэгээг хийх, баримтад ариутгал, цэвэрлэгээ хийх, баримтад ариутгал, цэвэрлэгээ хийж хадгалалтын нөхцөлийг хангаж ажиллах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Газрын албан хэргийн анхан шатны архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийг жил бүр хийж, данс бүртгэлийг хөтлөх	60	10	70	
Зорилт 3. "Байгууллагын архивын мэдээгээр тус газрын албан хаагчид болон иргэдэд үйлчлэх, архивын хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнаж, дүгнүүлэх"					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Ажилтнуудад архив, албан хэрэг хөтлөлт, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын талаар мэдээлэл, зааварчилгааг өгч ажиллах	60	10	70	

2.	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын архиваас дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож, үйлчилсэн баримтын тоо хэмжээ	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3. Зохион байгуулалтын нэгжүүд, харьяа байгууллагуудын архивын арга зүйн зөвлөмж өгч ажиллах	60	10	70	
ДӨРӨВ. “Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа 2010-2017 оны түр хадгалах баримт бичигт цахимжуулалт хийх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 4.2. ЦУОШГ-ын үйл ажиллагаанд ISO9001 чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх стандартын хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	
Зорилт 5. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах”					
1.	Арга хэмжээ 5.1. Байгууллагын архивын баримтын лавлагаа, хуулбараар үйлчлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 5.2. АЕГ-т жилийн тоо бүртгэлийн тайланг хүргүүлж ажиллах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 5.3. архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн угтаж, ажлын хэсэг байгуулан төлөвлөгөө гаргаж ажиллах	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	69

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 2.1.1. Харьяа байгууллагуудын Байгууллагын архивын ажилтан албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хичээл заах	Сургалт орсон	15	10
2.	Арга хэмжээ 2.1.2. Архивын Ерөнхий газраас 2025 онд зохион байгуулах “Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт” сэдэвт ахисан түвшний сургалтад хамрагдах	Суралцсан.	15	15
3.	Арга хэмжээ 2.1.3. Архивын Ерөнхий газраас 2025 онд зохион байгуулах “Архивын баримтын цахимжуулалт” сэдэвт ахисан түвшний сургалтад хамрагдах	Суралцсан.	15	15
4.	Арга хэмжээ 2.1.4. 2025.02.11ний өдрийн Удирдлагын академд “Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалт”-д 11н багц цагийн хичээлийг танхмаар суралцаж төгссөн тул № R2606 дугаар сертификат олгосон. /хавсралтаар зургыг хавсаргав/	Суралцсан.	15	15
5.	Арга хэмжээ 2.1.5. Удирдлагын академи-ээс зохион байгуулсан “Ажлын байрны шинжилгээ, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах” сэдэвт сургалтад 2025 оны 04 дүгээр сарын 22-23-ны өдрүүдэд нийт 16 цагийн суралцаж, үнэмлэх авсан. /хавсралтаар зургыг хавсаргав/	Суралцсан.	15	15

6.	Арга хэмжээ 2.1.6. Архивын Ерөнхий Газраас зохион байгуулсан “Олон Улсын Архивын зөвлөлийн Зүүн өмнөд Азийн бүсийн салбар зөвлөлийн архивын ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх” сургалтад 05 дугаар сарын 06-наас 06 дугаар сарын 06 өдрүүдэд сургалтад хамрагдаж, EASTICA-ийн олон улсын гэрчилгээ авсан. /хавсралтаар зургыг хавсаргав/	Суралцсан.	15	15
7.	Арга хэмжээ 2.1.7. 2025.10.17ны өдрийн “АЛТАН ЧАДАМЖ” мэргэжил сургалт үйлдвэрлэлийн төвд “Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтны сургалт” -д 124 цагийн хичээлийг суралцаж төссөн тул сертификат олгосон. /хавсралтаар зургыг хавсаргав/	Суралцсан.	15	15
Дундаж оноо			15	14.3

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	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
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	6.4

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	7.7
2.	Багаар ажиллах	7.7
3.	Харилцаа	7.7
Дундаж оноо		7.7

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 69
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14.3
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.4
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо +		98.4 96.7

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

Үнэлгээ өгсөн:**Нэгжийн дарга**

АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Р.БАДМААДОРЖ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.16 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:****Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН
ЭРХЛЭГЧ АРГА ЗҮЙЧ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Х.ТУУЛЦЭЦЭГ/
(албан хаагчийн нэр)

2026.01.14
2025..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

ХЯНАЛТ, ДОТООД
АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Х.ОЮУНБИЛЭГ/
(албан хаагчийн нэр)

2025..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ
НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Ж.ЭНХЧИМЭГ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.20 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн ш

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Э.БАТТУЛГА/
(албан хаагчийн нэр)

2025..... (огноо)

