

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

**Ахлах архивч, зааварлагч арга зүйч Х.Туулцэцэг -н 2026 оны
хагас жилийн гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх
үнэлгээний хуудас**

Байгууллагын нэр:
Нэгжийн нэр:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс

Нэг. 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: Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт зохион байгуулах -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангана.	60	10	70	70
2	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудыг жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулах, өдөр тутмын ажлыг хянаж, сан хөмрөг, баримтын тооллогын дүн, төлөвлөгөөний тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргуулан дүгнэж, байр эзлүүлж ажиллана.	54	10	64	64
3	АЕГ- журмын дагуу хадгаламжийн сангийн өрөөнүүдийн стандартад нийцүүлхээр зөвлөнө.	60	10	70	70
4	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд, тэдгээрийн салбар архивуудын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, архивын технологийг мөрдүүлэх, шалгана.	60	10	70	70
Зорилт 2: БНШАЗК-ыг хурлаар хэлэлцэх асуудлын санал оруулах, хурлыг зохион байгуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоон хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлж судалгаа хийх, сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт шинэчлэн гаргах, БНШАЗК-ын хурлаар оруулж, батлуулна.	60	10	70	70

2	Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шаардлагатай ажил, дүн мэдээ, мэдээллийг хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулах, шийдвэр гаргуулана.	60	10	70	70
Зорилт 3: Архивын баримтын данс, тоо бүртгэлийг хөтлөх, цахим бүртгэлийн санд оруулах -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Хөмрөг бүрийн карт, хөмрөгийн хэргийг хөтлөлт, түүний бүрдэл, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх	54	0	54	-
2	Нэг давхарын 2 өрөөний цаасан баримтын данс бүртгэл үйлдэх	54	5	59	59
3	Төрийн архивын хадгаламжийн сангуудад стандартын дагуу хяналт тавьж, бүртгэл үйлдэнэ.	60	10	70	70
Зорилт 4: Архивын баримтыг цахимжуулах, хөмрөг үүсгэгч байгууллагаас цахимжуулсан баримтыг хүлээн авах, цахим систем (WAMS)-т оруулах, хяналт тавих, тайлан дүн гаргах -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Цахим систем (WAMS)-т оруулсан баримтад хяналт тавих	48	5	53	53
Зорилт 5: Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн тоног төхөөрөмж, сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангаж, программ хангамж, мэдээллийн сан /database/, цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Архивын баримтын сэлбэн засах нөхцөлийн хангах ширээ, гэрэлтүүлгийг шийдвэрлэх	54	5	59	59
Зорилт 6: Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, арга хэмжээнд оролцох -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд оролцох	60	10	70	70
Зорилт 7: Төрөлжсөн архивын хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой журам шинэчлэх, баталгаажуулах ажилд оролцох, журмыг мөрдүүлнэ.	48	5	53	53
2	Нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, хяналт тавина.	60	10	70	70
3	Нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулна.	60	10	70	70
4	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулна.	60	10	70	70
Зорилт 8: Бусад төрийн архиваас туршлага судлах -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Улсын үзлэгийг угтаж төрийн болон төрөлжсөн архивын үйл ажиллагаатай танилцах	60	10	70	70
Зорилт 9: Архивын баримтын нэгдсэн тооллого хийх ажлын хэсэгтэй хамтран ажиллах, нэгдсэн тооллогын мөрөөр арга хэмжээ авч ажиллах -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Архивын баримтын нэгдсэн дэлгэрэнгүй тооллого хийх ажлын хэсэгтэй хамтран ажиллах, холбогдох бүртгэлийг гаргаж өгөх, нэгдсэн тооллогын мөрөөр арга хэмжээг авч ажиллах	54	5	59	59

Зорилт 10: Төрийн архивын улсын үзлэгийн удирдамжийн дагуу бэлтгэл ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжүүлэх -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Төрийн архивын улсын үзлэгийн удирдамжийн дагуу бэлтгэл ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөнийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлж ажиллах	60	0	60	-
2	Төрөлжсөн архивын баримтыг хадгалалт хамгаалалтын стандартын дагуу хайрцаглаж, байршуулах	60	8	68	68
Зорилт 11: Нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түний ажил үүргийг орон гүйцэтгэх	60	10	70	70
2	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисст оролцож төлөвлөгөөний дагуу тухай бүр тайлан мэдээллийг гаргаж ажиллах	60	10	70	70
3	Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг нэгтгэн хягалт шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагад тухай бүр танилцуулах	60	0	60	-
4	Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх	60	0	60	-
5	Удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгавар, шуурхай төлөвлөгөөнд орсон ажлын биелүүлэх	60	0	60	-
Дундаж оноо:				66.25	66.25

Хоёр. 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	Би дааж суралцсан гэрчилгээгүй сургалтад хамрагдах	100	15	15
2	Удирдлагын академиас зохион байгуулах төрийн албан хаагчийн "Ёс зүй"-н сургалтад хамрагдах	100	15	15
3	Цаг уур, орчны шинжилгээний газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах	100	15	15
Дундаж оноо:			15.00	15.00

Гурав. 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	7.00	7.00
2	Асуудал шийдвэрлэх	5.00	5.00
3	Дүн шинжилгээ хийх	5.00	5.00
4	Хариуцлагатай байдал	7.00	7.00
5	Ажлын цаг ашиглалт	7.00	7.00
Дундаж оноо:		6.20	6.20

Дөрөв. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1	Хандлага, ёс зүй	6.00
2	Багаар ажиллах	6.00
3	Харилцаа	6.33
Дундаж оноо:		6.11

Тав. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	66.25
2	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15.00
3	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.20
4	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6.11
Нийт оноо:		93.56

Үнэлгээ өгсөн:

Хэлтсийн дарга

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Ахлах архивч, зааварлагч арга зүйч

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Хэлтсийн дарга

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Газрын дарга

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

/ Ж.Энхчимэг /
..... /огноо/
2026.06.26.

/ Х.Туулцэцэг /
2026.06.23
..... /огноо/

.....
(гарын үсэг)

/ Ш.Цэрэндулам /
2026-06-23 . /огноо/



/ Э.Цэцэгжаргал /
..... /огноо/

/ Э.Баттулга /
2026-06-23 . /огноо/