

АРХИВ БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
С.УРАНДӨЛ-ИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Худалдан авах ажиллагааны газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	60	9	69	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	60	10	70.	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	60	10	70.	
Зорилт 2. “Байгууллагын архивын ажлыг заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	40	7	47.	

2.	Арга хэмжээ 2.2. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Газрын ажилтнууд болон иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.4. Архивын өрөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 2.5. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавиж ажиллах	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 2.6. Архивын баримтыг цахимжуулах	60	10	70	
ЗОРИЛТ 3. “Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл, тайлан мэдээ, холбогдох бусад баримт бичгийг хууль журам, дүрэм зааврын дагуу тогтоосон хугацаанд гарган тухай бүр данс бүртгэл хөтлөх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материалиар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг	60	10	70	

	хэвийн явуулах нөхцлийг хангах				
3.	Арга хэмжээ 3.3. Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг анхан шатны баримтанд үндэслэн гаргаж, хуулийн хугацаанд нягтлан бодогчид хянуулах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 3.4. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохиж журмын дагуу олгох	60	10	70	
Зорилт 4. "Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, өмч хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах" зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих	40	10	50	
2.	Арга хэмжээ 4.2. Холбогдох баримтанд үндэслэн хөрөнгийн мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийх	60	10	70	
Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 5.1. Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 5.2. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 5.3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	60	10	70	

4.	Арга хэмжээ 5.4. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 5.5. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 5.6. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 5.7. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 5.8. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 5.9. И- оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 5.10. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 5.11. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ 5.12. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл	60	10	70	

	ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох				
13.	Арга хэмжээ 5.13. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	60	10	70	
14.	Арга хэмжээ 5.14. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	60	10	70	
15.	Арга хэмжээ 5.15. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	60	10	70	
16.	Арга хэмжээ 5.16. Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	60	10	70	
17.	Арга хэмжээ 5.17. Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Байхгүй				

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.	Арга хэмжээ 2.1. Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулах "Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан"-ы мэргэжлийн сургалт		10	8.33
	Арга хэмжээ 2.2. Баримт бичгийн стандарт, баримт бичиг зохион бүрдүүлэх арга зүйн мэргэшүүлэх чадамжийн сургалт	00	15	11.33
	Арга хэмжээ 2.3.	100		

	Байгууллагын болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдах			
--	---	--	--	--

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)

№	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7.0	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6.0	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7.0	
4.	Хариуцлагатай байдал	6.0	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7.0	
	Дундаж оноо	6.6	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7.5
2.	Багаар ажиллах	7
3.	Харилцаа	4.2

Дундаж 7,5.

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.)	68,6
2.	Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	13,33
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)	6.6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,5
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
	Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (даргын болон хамт олны үнэлгээ))- Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо	96.0

Үнэлгээтэй танилцаж
зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

Архив, бичиг хэргийн
эрхлэгч



С.Урандөл

(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан
Худалдан авах ажиллагааны
газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч



Л.Оюунгэрэл

(огноо)



ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ, НЯРАВ С.УРАНДӨЛИЙН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхлэх дуусах хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх” зорилтын хүрээнд:							
1.	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	хувь	-	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах /зураг төсөв, тодорхойлолт, комисс ажиллуулах, гомдол гаргах, гомдол хянах, мэдээлэл ирүүлэх г.м/ нийт 485 албан бичиг /1636 хавсралттай/-ийг цахимаар болон эх хувиар ирсэнийг и-оффис системд оруулан ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн удирдлагад танилцуулан Ахлах мэргэжилтэн болон холбогдох ажилтанд шилжүүлэн ажилласан.	2024.01.02 2024.12.31	100%
2.	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	хувь	-	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	Байгууллагууд руу нийт 96 албан бичгийн /1257 хавсралттай/ бүрдлийг шалган цахимаар болон эх хувиар хүргүүлэн ажилласан.	2024.01.02 2024.12.31	100%
3.	Хариутай бичиг бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	хувь	-	Хариутай бичиг бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд	Хариутай бичигт хяналтын карт хөтөлж, 12 хариутай албан бичиг ирсэнийг Ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлж	2024.01.02 2024.12.31	100%

				шийдвэрлэхэд хяналт тавих	хариуг хугацаандаа шийдвэрлэгдэхэд хяналт тавин ажилласан.		
4	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	хувь	-	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	Байгууллагын ажилтнаас ирсэн 4 өргөдлийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэн хугацаанд хяналт тавин ажилласан.	2024.01.02 2024.12.31	100%
Зорилт 2. "Байгууллагын архивын ажлыг заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх" зорилтын хүрээнд							
1	Хөтлөх хэргийн жагсаалтыг нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	хувь	-	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	Газрын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/03 дугаар тушаалаар батлагдсан Баримт нягтлан шалгах комиссын 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн 01 дүгээр хурлаар хэлэлцэж удирдлагаар батлуулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг /нийт 43 төрлийн хадгаламжийн нэгж үүнээс байнга хадгалах-27, түр хадгалах-14, 70 жил хадгалах-2/ бүх албан хаагчдын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэн ажиллаж байна.	2024.01.02 2024.02.15	100%
2	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	тоо	-	Гүйцэтгэлээр	Байгууллагын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдээс нийт 209ш, үүнээс УЖ-121-ийн байнга хадгалах 203ш, УЖ-402-ын түр хадгалах 6ш хадгаламжийн нэгж ангилан хүлээн авсан.	2024.01.02 2024.12.31	100%
3	Газрын ажилтнууд болон иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримттын хуулбар хувь олгох	тоо	-	Газрын ажилтнууд болон иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай	Газрын ажилтнуудад 44 удаа хуулбар хувь олгож хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулан бүртгэлийн дэвтэр хөтлөн бүртгэсэн.	2024.01.02 2024.12.31	100%

				гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох					
4	Архивын ерөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	Архивын ерөөний стандартын хэрэгжилт	-	Архивын ерөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	Архивын ерөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэсэн.	2024.01.02 2024.12.31	100%		
5	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудасны индексжүүлж, хэвлэмэл зарцуулалтад хяналт тавиж ажиллах	тоо	-	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудасны индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавив ажиллах	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, А4 албан тоот 80ш, А5 албан тоот 200ш, А4 даргын тушаал 150ш нийт 430ш хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавин ажиллаж байна.	2024.01.02 2024.12.31	100%		
6	Архивын баримтыг цахимжуулах	тоо	-	Архивын баримтыг цахимжуулах	Архивын баримтыг цахимжуулах тухай заавар зөвлөгөөг бүх албан хаагчдад өгч байнга хадгалах 203ш, түр хадгалах 6ш хадгаламжийн нэгжийг цахимтай нь тулган хүлээн авсан.	2024.01.02 2024.12.31	100%		
Зорилт 3. "Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх" зорилтын хүрээнд									
1	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл, тайлан мэдээ, холбогдох бусад баримт бичгийг хууль журам, дүрэм зааврын дагуу тогтоосон хугацаанд гарган тухай бүр данс бүртгэл хөтлөх	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийг албан ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж хугацаанд нь тайлагнасан байна	-	Санхүүгийн тайлан, мэдээ үнэн зөв гаргасан байна.	Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын 1-12 дугаар сарын тайланг сар бүр үнэн зөв гаргаж бараа материалын 55 орлогын баримт бүртгэн, зарлагын 104 шаардах хуудсыг бичиж анхан шатны бүрдүүлэлт хийж тайлагнасан.	2024.01.02 2024.12.31	100%		
2	Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материаллар хангаж, өдөр	Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөлийг ханган ажиллана	-	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бараа материалыг	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд	2024.01.02 2024.12.31	100%		

	тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах			батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг тайлагнах	ханган, хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.		
3	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг анхан шатны баримтанд үндэслэн гаргаж, хуулийн хугацаанд нягтлан бодогчид хянуулах	Тайланг анхан шатны баримтын дагуу гаргаж анхан баримтын бодогчид нь хугацаанд тайлагнаж баталгаажуулна	-	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу орлого зарлагыг санхүүгийн бүртгэж, программд бодогчид нь нягтлан бодогчид хугацаанд нь тайлагнах	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу Үндсэн хөрөнгийн орлого 362,957,915.75 төгрөг, зарлага 6,246,520.00 төгрөг, бараа материалын орлого 19,920,050.00₮, зарлага 15,783,850₮-ийн баримтыг санхүүгийн программд бүртгэж, нягтлан бодогчоор хянуулан хугацаанд нь сар бүр тайлагнасан.	2024.01.02 2024.12.31	100%
4	Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохих журмын дагуу олгох.	Бараа материал тус бүр дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж, орлого зарлагыг тухай бүр нь хөтөлсөн байна	-	Сар бүр орлогод хүлээн авсан бараа материал тус бүрийг агуулахын бүртгэлд тусгаж эцсийн үлдэгдлийг баталгаажуулах	Сар бүр орлогод хүлээн авсан нийт 155 төрлийн 6265 ширхэг бараа материалаас үлдэгдэлтэй нийт 62 төрлийн бараа материалыг складын бүртгэлд тусгаж эцсийн үлдэгдлийг сар бүр баталгаажуулсан.	2024.01.02 2024.12.31	100%
Зорилт 4. “Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, өмч хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах” зорилтын хүрээнд							
1	Арга хэмжээ №2.1. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлжүүлэх	-	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлжүүлэх	Жилийн эцэст нийт 362,957,915.75 төгрөгийн 101,591,796.41 төгрөгийн элэгдэлтэй 137 төрлийн 286 ширхэг үндсэн хөрөнгийг албан хаагч бүрээр эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг хөтөлж, фото зургаар баталгаажуулж эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг хийж нэг хувийг нь ажилтан бүрт хүлээлгэн өгч өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлжүүлж хяналт тавин ажилласан.	2024.01.02 2024.12.31	100%

2	Арга хэмжээ №2.2. Холбогдох баримтанд үндэслэн хөрөнгийн мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийх	Байгууллагын балансад бүртгэлтэй үндсэн хөрөнгийг фото зураг, марк, код, дугаар, сериал үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлж эд хариуцагчийн карт хөтлөх, өмч ашиглалтын гэрээ байгуулах, цахим тайлан мэдээллийг тогтмол оруулах	-	Шинээр болон шилжүүлэн орлогод авсан хөрөнгө тус бүрийг фото зураг, марк, сериал дугаар, үзүүлэлт тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, өмчийн хөрөнгийг программд мэдээлэн, санд мэдээллийн баяжилт хийх	Шинээр авсан 116,451,000.00₮-ийн өртөгтэй 78 ширхэг, шилжүүлэн орлогод авсан 246,506,915.75₮-ийн 208 ширхэг хөрөнгө тус бүрийг фото зураг, марк, сериал дугаар, үзүүлэлт тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, төрийн өмчийн программд мэдээлэн, хөрөнгийг мэдээлэн, мэдээллийн санд баяжилт хийсэн.	2024.01.02 2024.12.31	100%
Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд							
1	Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээлэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлж ажилласан.	2024.01.02 2024-12-31	100%
2	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад журмыг мөрдөж ажилласан.	2024.01.02 2024-12-31	
3	Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлж ажилласан.	2024.01.02 2024-12-31	100%
4	Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хянуулсан. 2024 оны 1-р улирал, хагас жилийн, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайланг гаргасан.	2024.01.02 2024-12-31	100%
5	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Архивт баримтыг хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой баримтыг хүлээлгэн өгөхөөр бэлтгэж байна.	2024.01.02 2024-12-31	100%

6	Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	Байгууллагын эд хөрөнгө хэвийн зориулалтын дагуу ашиглагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан 15 төрлийн 45 ширхэг эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглаж байна.	2024.01.02 2024-12-31	100%
7	Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажил тасалсан, хоцорсон зөрчил байхгүй.	2024.01.02 2024-12-31	100%
8	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	2024 онд Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой ирсэн өргөдөл гомдол байхгүй байна.	2024.01.02 2024-12-31	100%
9	И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	И-оффис системийг ажилдаа бүрэн ашиглах	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2024.12.31-ний өдрийн байдлаар И-оффис системээр 483 албан бичиг хүлээн авч тухай бүрт нь бүртгэн удирдлагад танилцуулан ахлах мэргэжилтэнд цахимаар шилжүүлж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэн ажилласан.	2024.01.02 2024-12-31	100%
10	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байх	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй.	2024.01.02 2024-12-31	100%
11	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	7 хоногийн төлөвлөгөө тайлан хүргүүлсэн байна.	-	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	7 хоног бүрийн хийх ажлын төлөвлөгөө, тайланг нийт 53 удаа И-оффис системд оруулан хугацаандаа тогтмол хүргүүлэн ажилласан.	2024.01.02 2024-12-31	100%
12	Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	Зохион байгуулалтын арга хэмжээнд оролцсон байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд тухай бүрт идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцсон.	2024.01.02 2024-12-31	100%

13	Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргаагүй хариуцлагатай ажиллаж байна.	2024.01.02 2024-12-31	100%
14	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай гүйцэтгэж удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангаж ажиллаж байна.	2024.01.02 2024-12-31	100%
15	Байгууллагын болон Хувь хүний мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	2024.01.02 2024-12-31	100%
16	Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хүний нөөц дотоод ажил хариуцсан ажилтны ээлжийн амралттай байх хугацааны /2024.07.15-2024.07.31/ албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн.	2024.01.02 2024-12-31	100%
17	Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан Шинэ жилийн арга хэмжээний ажлын комисст орж ажилласан.	2024.01.02 2024-12-31	100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхлэх дуусах хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулах "Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан"-ы мэргэжлийн сургалт	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг дээшилнэ.	-	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм, журам, заавар, стандартыг судална. (200 цаг)	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм, журам, заавар, стандартыг судалсан. (200 цаг)	2024.02.14 2024.03.07	100%

2	Баримт бичгийн стандарт, баримт бичиг зохион бүрдүүлэх арга зүйн мэргэшүүлэх чадамжийн сургалт	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг дээшилнэ.	-	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, стандартыг судалсна. (24 цаг)	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, стандартыг судалсан. (24 цаг)	2024.03.04 2024.03.06	100%
3	Байгууллагын болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдах	Сургалтын тоо	-	Холбогдох сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдсан байна.	Байгууллагаас зохион байгуулсан нийт 13 сургалт, АЗДТГ-ын Санхүү төрийн сангийн хэлтсээс зохион байгуулсан "Эд хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэл тайлан" сэдэвт сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдсан.	2024.01.02 2024.12.31	100%

ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛСАН:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

(Албан тушаал)

 /С.Урандөл /

(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.10

(Огноо)