



АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ Э.ЭНХЗУЛ

**2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
Э.ЭНХЗУЛЫН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

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. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх” хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
	Арга хэмжээ 1.1.Холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын албан хэргийг хөтлөх	50	5	55	
	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх	50	8	58	
	Арга хэмжээ 1.3.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх	55	8	63	
	Арга хэмжээ 1.4. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэл, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтмол гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах	50	5	55	
	Арга хэмжээ 1.5 Дотоод болон гадаш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих	59	10	69	
	Арга хэмжээ 1.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээд мөрдүүлэх	55	8	63	
	Арга хэмжээ 1.7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах	45	5	50	
	Арга хэмжээ 1.8.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангийн төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	50	8	58	
1	Арга хэмжээ 1.9. Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	45	10	55	
	Арга хэмжээ 1.10. Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд хяналт тавих	50	8	58	

2	Арга хэмжээ 1.11. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хэвлүүлж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хадгалалт, зарцуулалтыг хариуцан ажиллах	45	5	50	
	Арга хэмжээ 1.12. Байгууллагад цаасаар болон и-оффис систем, 70353511 утас, аймгийн ЗДТГ-т ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулан, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээлэх.	50	10	60	
	Арга хэмжээ 1.13. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичиг, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэхэд И-оффис системийг ашиглах ба системээр хяналт тавих	40	8	48	
	Арга хэмжээ 1.14. Байгууллагад ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар удирдлага болон албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	50	9	59	
	Арга хэмжээ 1.15. Өргөдөл, гомдлын тайланг аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд хугацаанд нь хүргүүлэх	40	8	48	
	Арга хэмжээ 1.16. Хугацаатай ирсэн албан бичгийн биелэлтэд хяналт тавьж хариу өгч ажиллах	40	8	48	
	Зорилт 2. “Байгууллагын архивын ажлын заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх” хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт				
2	Арга хэмжээ 2.1. Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	50	10	60	
	Арга хэмжээ 2.2. Ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах, нөхөн бүрдүүлэлт хийн архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах	50	10	60	
	Арга хэмжээ 2.3. Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, тооллого явуулах	50	8	58	
	Арга хэмжээ 2.4. Байгууллагын удирдлага, ажилтнууд болон сонирхогч этгээдийг архивын мэдээллээр хангах	50	8	58	
	Арга хэмжээ 2.5. Албан хаагчдад хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих;	45	5	50	
	Арга хэмжээ 2.6. Орон нутгийн өмчийн газрын БНШК-ын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	50	8	58	
	Арга хэмжээ 2.7 Сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг сэргээн шинэчлэж засварлах	60	10	70	
Зорилт 3. “Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					

3	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, бодлогын баримт, бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.2. Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох журмыг баримталж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.3. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.6 Төрийн байгууллагад ашиглагдаж буй цахим системүүдийг бүрэн ашиглаж сурах, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.7. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, ажлын цаг ашиглалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.8. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.9 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.10 Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.11. Байгууллагын хэмжээнд мод тарих ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.12 Сахилга бат, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр гарсан тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах, хариуцлагыг дээшлүүлэх.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 3.13 Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх.	60	10	70	
НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТ					
	Арга хэмжээ 1. Албан хаагчдад Үндэсний бичгийн хичээллорох	40	10	50	
	Арга хэмжээ 2. Зөвлөл, хороо, комисст хамрагдан үйл ажиллагаа зохион байгуулах /Эцэг эхийн зөвлөл, Баримт нягтлан шалгах комисс/	50	10	60	
Дундаж оноо:					61.34

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. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах		14	
Дундаж оноо				14

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1	Хандлага, ёс зүй	14.9
2	Багаар ажиллах	14.2
3	Харилцаа	14.8
Дундаж оноо		14.63

4 Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	61.3
2	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14.0
3	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14.6
5	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		90.0

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн албан хаагч

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

.....

/Э.Энхзул /

2025.12.10 Огноо

Үнэлгээг өгсөн:

Дотоод ажил, хүний нөөц
хариуцсан мэргэжилтэн

.....

/Б.Отгон/

2025.12.10 Огноо

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч

.....

/Ц.Эрдэнэчимэг/

2025.12.10 Огноо

