

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ, ОПЕРАТОРЧИЙН АЖИЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
С.БАЯРСАЙХАНЫ 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын 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. “Баримт бичгийн стандартыг хангах					
1.	ERP-office программыг ашиглан хүлээн авсан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэн толгойн, баталгааны хэсгийг зөв байрлуулж хэвлэнэ.	58	8	66	
2.	Албан бичгийн бичвэрийн үг, үсгийн алдааг засаж, хэвлэнэ.	59	8	65	
Зорилт 2. “Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах”					
1.	Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухайн цаг хугацаанд нь хийж, гэмтэл гарсан тохиолдолд удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авсан байх	57	7	64	
2.	Хэвлэж байгаа баримт бичгийг хугацаа алдалгүй хэвлэх	59	9	66	
3.	Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухайн цаг хугацаанд нь хийж, гэмтэл гарсан тохиолдолд удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авсан байх	57	7	64	
Зорилт 3 Байгууллагын архивын баримт бичиг					
1	Хэлтсүүдийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт хүлээн	53	6	59	

	авах хуваарийг боловсруулж батлуулах				
2	Хэлтсийн ажилтнуудаас хүлээлгэн өгөх хадгаламжийн нэгжүүдийн жагсаалтыг авч, нэгтгэн хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл үйлдэх тоо гаргах	53.	7	60	
3	Баримтыг хуваарийн дагуу ажилтнуудаас хүлээн авч, бүртгэл үйлдэх	53.	6	59	
4	Байгууллагын архивын баримтын бүртгэлийг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах	53	5	58	
5	Архивын баримтыг хамгаалах хайрцаганд хийж хадгалах, бүртгэлийг шинэчлэх	58.	8	66	
6	Хадгаламжийн нэгжид тооллого хийж, цэгцлэх	57	7	64	
7	Аймгийн төрийн архивт хадгаламжийн нэгжнүүдийг шилжүүлэх судалгааг гаргаж, батлуулах	56	8	64	
8	Түр хадгалах баримтад нягтлан шалгалт хийж, хадгалах хугацаагаар нь ялгаж судалгаа гаргах, акт үйлдэх	58	6	62	
9	Шинээр сэлбэн засах хадгаламжийн нэгжийг тогтоож, сэлбэн засах судалгаа хийж, тоог гаргах	57	8	64	
10	Архивын баримттай танилцсан болон баримт бичиг хүлээн хүлээлгэн өгсөн, лавлагаа авах иргэд болон ажилтнуудын судалгааг гаргах	60	10	70	63,4

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

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.	Төрийн албаны тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг уншиж судална.		12.	

2.	Орон нутгийн болон Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулж байгаа цахим сургалтад хамрагдана		15	
3.	Бичиг хэргийн эрхлэгчийг амралтын хугацаанд ажлыг орлон гүйцэтгэнэ.		—	тэ шугагчвар бичиг
Дундаж оноо			13,5	

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	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
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		5,8	

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	7,4
2.	Багаар ажиллах	7,6
3.	Харилцаа	7,9
Дундаж оноо		7,63

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 хүртэлх оноо) 63,4
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 13,5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 5,8
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7,63
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)

Нийт оноо = (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	90,33
--	-------

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

2015 оны 12 сарын 10 өдөр

(Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

2015 оны 12 сарын 10 өдөр

(С.БАЯРСАЙХАН)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

2015 оны 12 сарын 11 өдөр

(Д.БУЯНХИШИГ)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга :

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

2015 оны 12 сарын 11 өдөр

(Ч.НЯНДАГ)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

2015 оны 12 сарын 15 өдөр

(Ш.ЭРДЭНЭБАТ)

2	а)Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухайн цаг хугацаанд нь хийж, гэмтэл гарсан тохиолдолд удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авсан байх	Төрийн үйлчилгээг хэвийн явуулсан байна	1	1	Хэвлэгч машины засвар үйлчилгээг тухай бүр холбогдох албан хаагч болон удирдлагад танилцуулж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
	б)Хэвлэгч байгаа баримт бичгийг хугацаа алдалгүй хэвлэх	Албан бичгийн тухай бүр хэвлэж, хугацаа алдахгүй баримт бичгийн тоо	400	1400 доошгүй	Аймгийн Засаг даргын захирамж 736, албан даалгавар 3, Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлээс 207, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал 200, явуулсан бичиг 1647 ал стандартын дагуу хэвлэмэл хуудас дээр буулган ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
Зорилт 3 Байгууллагын архивын баримт бичиг							
3	а)Хэлтсүүдийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж батлуулах	ЗДТГ-ын хэлтсүүдийн хөтлөх нэрийн жагсаалтын тоо	8	8	Аймгийн ЗДТГ-ын 2025 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт архивын баримтыг 2024 оны 03 сарын 01-25-ны өдрүүдэд ТЗУХ, ХБТХОХ, ХЭЗХ, СТСХ, ХШҮХ, НБХ Төрийн албаны салбар зөвлөл, албан хаагчийн нараас 369 хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч байнга 119 ХН, Түр 207 ХН, 70 жил хадгалагдах 43 ХН-ийг данс бүртгэл хийж бүртгэлжүүлээ.	2025.01.01 2025.06.30	100%
	Б)Хэлтсийн ажилтнуудаас хүлээлгэн өгөх хадгаламжийн нэгжүүдийн жагсаалтыг авч, нэгтгэн хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл үйлдэх тоо гаргах	Хэлтсүүдийн хадгаламжийн нэгжүүдийн тоо гаргах	120	250	-ТЗУХ, ХБТХОХ, ХЭЗХ, СТСХ, ХШҮХ, НБХ-ийн мэргэжилтнүүд тус бүрээс архивын баримт хүлээлгэн өгөх жагсаалтын дагуу хүлээн авч бүртгэлийг 2017-2024 оны байнга 760 ХН, түр 2023-2024 оны түр хадгаламжийн 496 ХН, 70 жил хадгалагдах 139 ХН нэгжүүдийн бүртгэлийг тус бүр хийж бүртгэлийг шинээр үүсгэж, дугаарлалт, хайрцагт хийж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж ажиллалаа.	2025.01.01 2025.06.30	90%

в). Баримтыг хуваарийн дагуу ажилтнуудаас хүлээн авч, бүртгэл үйлдэх	Хэлтсүүдийн ажилтнуудаас хуваарийн дагуу баримтуудыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үлдэх тоо	8	8	АЗТГ-ын байнга хадгалагдах хуучин өрөөнөөс тавиурт байрлуулж Өмнөх архивын ажилтан байнга хадгалагдах 2015-2022, түр хадгалагдах 2007-2022, 70 жил хадгалагдах хадгаламжийн 1972-2022 онуудын баримтнууддаа дугаарын давхардал үүсгэж мөн төрийн архивын баримтнуудыг янзлах нөхцөл байдалтай үлдээж хүндрэл үүсгэж, эхнээс байнга, 70 жилийн хадгаламжийн нэгжнүүдийг эхнээс цэгцэлж ажиллалаа. -Архивын ерөнхий газрын 2025 оны 10 дугаар сарын 01-10-ны өдрүүдэд Говь-Алтай аймгийн төрийн байгууллага болон сумдын төрийн байгууллагад архив албан хэрэг хөтлөлтөд шалгалт хийх албан бичиг удирдамжийн дагуу ЗДТГ-ын архивт хадгалагдах архивын баримтнуудыг 2025 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрөөс эхлэн байнга 760 ХН, 70 жилийн 139 ХН-ийн бүргэлийг шинээр хийж, түр хадгалагдах 496 ХН-ийн 2023-2024 оны баримтнуудыг шинээр эхлэж тус тус шинээр бүртгэл үүсгэж ажиллаа. Архивын ерөнхий газраас шалгалтыг ирэхийг тохиолдуулан Аймгийн Төрийн архивын хэлтэст хадгалагдаж буй аймгийн ЗДТГ-ын байнга хадгалагдах 1992-2016 оны бүх баримтнуудад нөхөн бүрдүүлэлт хийж үүрэг даалгавар өгсөний дагуу 1992-2002 оны 60 баримтнуудыг товьёог бичиж, 75 баримтыг үдэж хавтаслаж ажиллалаа.	2025.01.01 2025.06.30	100%
г). Байгууллагын архивын баримтын бүртгэлийг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах	Устгах баримтын тоог гаргах	1	1	Аймгийн ЗДТГ-ын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 11-ний А/59 Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комисс байгуулах тухай тушаалаар устгах баримтыг эхнээс нь дугаарлалт хийж байгаа тул 2026 оны төлөвлөгөөнд тусган оруулж, сайжруулж ажиллана.	2025.04.01 2025.12.31	
д). Архивын баримтыг хамгаалах хайрцаганд хийж хадгалах, бүртгэлийг шинэчлэх	хайрцагт хийсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо болон хайрцагласан тоо	1	1	900 хадгаламжийн нэгжийн хадгалалт хамгаалалт хийх шаардлагатай болон хуучирч муудсан баримтнуудыг шинээр сольж, 300 ш шинэ хайрцагийг сольж хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж ажиллалаа.	2025.04.01 2025.06.30	80%
е). Хадгаламжийн нэгжид тооллого хийж, цэгцлэх	Архивын хадгаламжийн нэгжийн тоо	1	1	Архивын ерөнхий шалгалтын үзлэгээр архивын баримтнуудыг дахиж шинээр бүртгэл үүсгэх нөхцөл байдал үүссэн тул байнга, 70 жилийн баримтнуудыг цэгцэлж хийж ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	85

ё). ББНШК-ын хурлын бэлтгэл хангуулан зохион байгуулж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	ББНШК-ын шийдвэрийн биелэлтийн хувь	100 %	100%	Архивын ерөнхий газрын шалгалтаар өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу аймгийн ЗДТГ-ын архивын баримтнуудыг дахин шинээр бүртгэл үүсгэж, янзлах үүрэг чиглэлийн дагуу архивын баримтнуудыг шинээр бүртгэл үүсгэсэн.	2025.01.01 2025.12.31	85
ж). Аймгийн төрийн архивт 2015-2016 оны ХН-үүдийг шилжүүлэх баримтнуудыг сканнердаж, программд оруулахад бэлдэх	шилжүүлэх хадгаламжийн нэгжүүдийн тоо	1		Аймгийн Төрийн архивын хэлтэст хадгалагдаж буй аймгийн ЗДТГ-ын байнга хадгалагдах 1992-2016 оны бүх баримтнуудад нөхөн бүрдүүлэлт хийж үүрэг даалгавар өгсөний дагуу 1992-2002 оны 60 баримтнуудыг товёог бичиж, 75 баримтыг үдэж хавтаслаж ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	90
з). Түр хадгалах баримтад нягтлан шалгалт хийж, хадгалах хугацаагаар нь ялгаж судалгаа гаргах, акт үйлдэх	Түр хадгалах хугацаагаар тоо гаргах	1	1	Одоогоор архивын баримтнуудыг янзлаж байгаа учир түр хадгалах баримтнуудад нягтлан шалгалт хийх боломжгүй бөгөөд цаг хугацаа их орох тул бүртгэл тулгах дугаарлалт хийх, өргөж зөөх, хайрцаглах олон дамжлагатай тул байнга, 70 жилийн баримтнуудыг бүртгэл хийгдэж байгаа учир түр баримтнуудыг цэгцэлж, бүртгэлгүй баримтнуудыг оны дараалалд оруулж, нягтлан шалгалт хийж гүйцэтгэж ажилласан	2025.01.31 2025.12.31	85
и). Шинээр сэлбэн засах ХН-ийг тогтоож, сэлбэн засах судалгаа хийж, тоог гаргах	Сэлбэн засах баримтын тоо гаргах	2-с доо шгүй	5-с дээш	70 жил хадгалагдах хадгаламжийн нэгжнүүдээс шагналын материал, төрийн албан хаагчийн шалгалтын материалууд нь сул задгай хадгалагдаж байсан бөгөөд хавтаслаж үдэж баримтын болгон үдэж хавтаслаж хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд оруулж ажилласан. 2025 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрөөс 2025 оны 09 сарын 03-ны өдөр хүртэл байнга 93 ХН-ийн 12850 хуудастай, түр 82 ХН 11344 хуудастай, 70 жилийн 88 ХН-ийн бор хавтас сольж, сэлбэн засвар хийж ажиллалаа.	2025.10.01 2025.12.31	80%

	й) Архивын баримттай танилцсан болон баримт бичиг хүлээн хүлээлгэн өгсөн, лавлагаа авах иргэд болон ажилтнуудын судалгааг гаргах	Хадгаламжийн нэгжтэй танилцсан болон лавлагаа гаргаж өгсөн тоо гаргах	20	80	2025 оны 01 дүгээр улиралд 55 иргэн болон албан хаагч нарт архивын лавлагаа олгож, хуулбарлан тухай бүр ERP болон facebook хаягаар хүлээлгэн нийт 60 хадгаламжийн нэгжнээс шүүн өгч ажиллаа. Аймгийн Прокурор, аймгийн Цагдаагийн газруудад хуулбар үнэн болон хялбаршуулсан хэргийн баримтнуудыг хүлээлгэн өгч, хүлээн авч ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
	к)Архивын баримтны хуулбар үнэн олгох жагсаалтын судалгааг гаргах	Хуулбар олгосон тоог гаргах	2	100%	2025 оны 01 сарын 01-нээс 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн хүртэл 89 иргэн болон байгууллагуудад хуулбар үнэн болгон батлуулж лавлагаа өгч ажиллаа. ЗДТГ-ын архивт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжүүдээс ажилтнуудын дотоодын хэрэгцээнд баримтнуудыг мэдээлэл лавлагаа өгч үйлчилгээ хийж ажиллаа.	2025.01.16 2025.12.31	100%
	Архивт хадгалагдаж байгаа байнга, 70 жилийн А, Б захирамж, А, Б тушаалнуудыг сканердаж архивын программд оруулахад бэлэн болгох	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	50	50	2012-2023 оны Б тушаал 13ш , 2012-2022 оны А тушаал 11ш, тус тус сканердаж үдэж хавтаслаж, архивын программд оруулахад бэлэн болгосон. ХШҮХ-ийн НБХ-үүдийн 2024 оны цахим архивыг хүлээн авч, байгаа цахим баримтуудаас хайлт хийж, иргэд, төрийн албан хаагч нарт цахмаар үйлчилэхэд болгон ажиллаа.	2025.01.01 2025.12.31	80%
	Архивт хадгалагдаж байгаа баримтнуудын тоо нь а, в, г, д, гэх мэт дэс дараалалгүй баримтнуудыг байнга түрийн баримтыг шинээр бүртгэлд оруулах	бүртгэлд оруулсан хадгаламжийн нэгжийн тоо	100 %	100%	2010-2024 оны байнга хадгалагдах 760 ХН, 70 жил хадгалагдах 139 ХН нэгжүүдийг эхнээс дугаарлалт хийж, 2023-2024 оны түр хадгалагдах 496 ХН дугаарлалт хийсэн. Түр хадгалагдах хадгаламжийн нэгжнүүд нь он он дээр дугаарын давхардал ихтэй бөгөөд 2007-2024 онуудын баримтнуудыг шинээр бүртгэл хийх тул ажлын цаг заваараа бүртгэлийг шинэчлэн хийж ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	80%
Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ							
1	а.)Төрийн албаны тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын	Бичиг хэргийн стандартын талаарх цахим болон ном хэвлэмэлийг унших тоо	3	5	Төрийн албаны тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын архив ажлын үндсэн заавар шинэчлэгдсэн хуулийг тухай бүрийн стандартыг дагаж мөрдөж, уншиж судлаж ажилласан. Улсын архивын үзлэгт бэлтгэх сургалтад сууж зааварчилгаа авч ажиллалаа.	2025.01.16 2025.12.31	100%

үндсэн зааврыг уншиж судална.									
2	б). Орон нутгийн болон Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулж байгаа цахим сургалтад хамрагдана	Цахим болон танхимын сургалтад хамрагдах тоо	2	6			Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан -Эерэг хандлага, эрүүл харилцаа, -CHATGPT апп дээр ажиллах болон ажилд хэрэглэх талаарх сургалтад хамрагдсан. Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулагдсан архив бичиг хэргийн ажилтнуудад 2025 оны 04 сард 2 өдрийн сургалт сургалтад хамрагдсан. 2025 оны 5 сард АН-ын ээлжит хурал зохион байгуулагдаж үйлчилгээний ажлаар ажилласан. 2025 оны 05 сарын 30-нд алдарт эхийн одон гардуулах үйл ажиллагаанд үйлчилгээний ажиллаар ажилласан. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн 20 цагийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж сертификат авсан. -Улсын үзлэг зохион байгуулахтай холбоотой аргачлал өгөх сургалтад хамрагдсан. -"Хиймэл оюуны хэрэглээ" сургалт - Орон нутгийн хамгаалалтын сургалт -Хөрөнгийн зах зээлээс төсвийн бус эх үүсвэр татах, хөрөнгийн зах зээлд ороход зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх сургалтад хамрагдсан.	2025.01.16 2025.12.31	100%
3	д) Бичиг хэргийн эрхлэгчийг амралтын хугацаанд ажлыг орлон гүйцэтгэнэ.	Амралтын хуваарийн дагуу орлож ажиллах	1	1			2025 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдрөөс ажлын 15 хоног бичиг хэргийн эрхлэгчийн ажлыг орлон гүйцэтгэн ажиллалаа.	2025.01.16 2025.12.31	100%

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН:
С.БАЯРСАЙХАН ()

2025.12.05

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ ()

2025.12.10

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ ОПЕРАТОРЧ