

	Төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны орон тооны асуудлыг шийдвэрлэх, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх ✓	2019-2020	Байгууллагын архивын ажил хууль тогтоомжийн дагуу явагдах нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч	Архивын ажлын зохион байгуулалт, үр дүн сайжирна
	Тоон гарын үсгийн хэрэглээг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтаар архивын бүртгэлийг бий болгох ✓	2019-2020	Мэдээлэлийг солилцох, архивлах нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана
	Байгууллагын болон төрийн архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг тодорхой төлөвлөгөөтэйгээр эрчимжүүлэх, архивын цахим мэдээллийн хоёрдогч сан үүсгэх ✓	2019-2022	Жил бүр архивын нийт баримтын 10 хүртэлх хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна	Төсвийн шууд захирагч	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, эрэлт, хайлт боловсронгуй болно.
Зорилт 2. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох	Байгууллагын архивын байр, өрөө, тасалгааг стандарт зааврын дагуу тохижуулах ✓	2019	Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.
	Төрийн архивыг зориулалтын байртай болгох асуудлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах	2019-2022	Шаардагдах зардлыг улсын тусгах төсөвт саналыг дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.	Аймгийн ЗДТГ	Төрийн архив зориулалтын байртай болж, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.
	Байгууллагын болон төрийн архивын хадгаламжийн санг зориулалтын нягтруулсан шүүгээгээр хангах ✓	2019-2020	Баримтын хадгалалтын горимыг мөрдөх нөхцөл бүрдсэн байна	Төсвийн шууд захирагч	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.
	Байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо бүртгэл, хадгалалтын мэдээг цахимд	2019-2022	Цахим архив бий болгох нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, эрэлт,

Зорилт 3. Төрийн архивын мэдээллийн сан, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх	шилжүүлэх, цахим хэлбэрээр нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлыг сайжруулах ✓ Төрийн болон байгууллагын архивын хадгаламжийн сан дахь хосгүй үнэт, үнэт баримтуудыг илрүүлэх, ашиглалтын хувьтай болгох ✓	2019-2020	Хосгүй үнэт, үнэт баримтыг илрүүлж, ашиглалтын хувь үйлдсэн байна	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	хайлт боловсронгуй болно. Архивын баримт эргэлтэд орж, эх баримт ашиглалтаас чөлөөлөгдөнө.
	Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлж, нөөц ба ашиглалтын хувьтай болгох ✓	2019-2022	Архивын эх баримт эрсдлээс хамгаалагдсан байна	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	Архивын баримтын хадгалалтын насжилт (хугацаа) уртасна
	Төрийн болон байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй тусгай төрлийн баримтын судалгаа гаргаж, данс бүртгэлийг шинэчлэн, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах ✓	2019-2022	Тусгай төрлийн баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалт сайжирсан байна.	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан баяжиж, үйлчилгээг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ
Зорилт 3. Төрийн архивын цахим мэдээллийн сан, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх	Төрийн архивт мэдээллийн технологийн ажилтны орон тооны асуудлыг шийдвэрлэх, мэргэшүүлэх	2019-2020	Хүний нөөцийн чадавх нэмэгдсэн байна.	Аймгийн ЗДТГ	Ажлын бүтээмж, үр дүн нэмэгдэнэ
	Төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн системийн тогтмол нөөцлөлт архивлалт хийх сервер, сторэйжийг сайжруулах	2019-2022	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн аюулгүй байдлыг хангах нөхцөл бүрдэнэ	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирна
	Төрийн архивын баримтын сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх чиглэлээр техникийн болон хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх ✓	2019-2022	Баримт сэлбэн сэргээн шинэтгэх болон хүний нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Архивын баримтын хадгалалтын насжилт (хугацаа) уртасна.



	<p>Архивын мэдээллээр иргэд, олон нийтийг шуурхай хангах, үйлчлэх зорилгоор тусгай лавлах дугаар ажиллуулж эхлэх ✓</p> <p>Цахим баримтын нөөц сан үүсгэж, болзошгүй аюул, ослоос хамгаалах арга хэмжээ авах ✓</p>	2019	Лавлах тусгай ажиглаж эхэлсэн байна	Аймгийн ЗДТГ	Иргэд, олон нийт архивын мэдээллээр хөнгөн, шуурхай хангагдана. Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан баяжиж, үйлчилгээг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ
<p>Төрийн архивын лавлагаа, үйлчилгээг онлайнгаар үзүүлж эхлэх ✓</p>	2019-2022	Цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Лавлагаа, үйлчилгээг олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ	
	2020-2022	Лавлагаа, үйлчилгээг онлайнгаар үзүүлж эхэлсэн байна	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Лавлагаа, үйлчилгээг олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ	

ЗАСАГ ДАРГА  ПҮРЭВСҮРЭН

2022 оны 07 сарын 01



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ӨЛЗИЙТ СУМЫН  
“ЦАХИМ АРХИВ” ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хөтөлбөрийн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хариуцах байгууллага, нэгж, ажилтан	Хүрэх үр дүн
1. Зорилт Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн албан хэрэг хөтөлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн нэвтрүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх.	Төсвийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтөлөлт, архивын программ суурилуулах, ашиглалтыг сайжруулах.  Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлт, архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах өндөр хүчин чадал бүхий техник хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авах.	2022 онд	Архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн программ бүх байгууллагад нэвтэрч, ашиглалт жигдэрсэн байна.	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар	Байгууллагууд албан хэрэг хөтөлөлтийн нэгдсэн программд холбогдож, архивын баримтыг цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх боломж бий болно.
	Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлт, архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах өндөр хүчин чадал бүхий техник хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авах.	2022 он	Компьютер, сканнер зэрэг техник хэрэгслийн үзүүлэлт хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар	Ашиглагдаж буй техник, тоног төхөөрөмж шинэчлэгдэж ажлын бүтээмж дээшилнэ.
	Архив, албан хэргийн ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр үе шаттай сургах, мэргэшүүлэх.	2022 он	Хэрэгцээг сургалтуудад хамрагдаж мэргэшсэн байна.	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар	Архив, албан хэрэг хариуцсан ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар дээшилж ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.

	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх албаны цахим шуудан ашиглаж хэвших ажлыг зохион байгуулах.	2022 он	Мэдээлэл алдагдах эрсдлээс хамгаалагдсан байна.	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана.
	Төрийн байгууллагуудын вэбсайтын контентын чанарыг сайжруулж, стандартын шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээ авах.	2022 он	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал хангагдана.	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар	Мэдээллийг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ.
	Төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтөлөлт хариуцсан ажилтны орон тооны асуудлыг шийдвэрлэх, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх.	2022 он	Байгууллагын архивын ажил хууль тогтоомжийн дагуу явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар	Архивын ажлын зохион байгуулалт, үр дүн сайжирна.
Зорилт 2.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох.	Байгууллагын болон төрийн архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг тодорхой төлөвлөгөөтэйгээр эрчимжүүлэх, архивын цахим мэдээллийн хоёрдогч сан үүсгэх.	2022 он	Жил бүр архивын нийт баримтын 10 хүртэлх хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч, архивын ажилтнууд	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, эрхл хайлт боловсронгуй болно.
	Байгууллагын архивын байр, өрөө тасалгааг стандарт зааврын дагуу тохижуулах.	2022 он	Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах нөхцөл бүрдэнэ.	Байгууллагын дарга эрхлэгч, архив, албан хэргийн ажилтнууд	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.
	Байгууллагын архивын санг хадгаламжийн	2022 он	Баримтын хадгалалтын горимыг мөрдөх	Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын



	<p>зориулалтын нягтруулсан шүүгээгээр хангах.</p> <p>Байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо бүртгэл, хадгалалтын мэдээг цахимд шилжүүлэх, цахим нөхөн хэлбэрээр бүрдүүлэлт хийх ажлыг сайжруулах.</p> <p>Төрийн болон байгууллагын архивын хадгаламжийн сан дахь хосгүй үнэт, үнэт баримтуудыг илрүүлэх, ашиглалтын хувьтай болгох.</p> <p>Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлж нөөц ба ашиглалтын хувьтай болгох.</p> <p>Байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй тусгай төрлийн баримтын судалгааг гаргаж данс бүртгэлийг шинэчлэн, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах.</p>	2022 он	<p>нөхцөл бүрдсэн байна.</p> <p>Цахим архив бий болох нөхцөл бүрдэнэ.</p>	<p>Албан байгууллагын дарга эрхлэгч, архив албан хэргийн ажилтан</p>	<p>нөхцөл сайжирсан байна.</p> <p>Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, эрэлт, хайлт боловсронгуй болно.</p>
	<p>Төрийн болон байгууллагын архивын хадгаламжийн сан дахь хосгүй үнэт, үнэт баримтуудыг илрүүлэх, ашиглалтын хувьтай болгох.</p>	2022 он	<p>Хосгүй үнэт, үнэт баримтыг нээн илрүүлж ашиглалтын хувь үйлдсэн байна.</p>	<p>Албан байгууллагын дарга эрхлэгч, архив албан хэргийн ажилтан</p>	<p>Архивын баримт эргэлтэд орж эх баримт ашиглалтаас чөлөөлөгдөнө.</p>
	<p>Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлж нөөц ба ашиглалтын хувьтай болгох.</p>	2022 он	<p>Архивын эх баримт эрсдлээс хамгаалагдсан байна.</p>	<p>Байгууллагын дарга эрхлэгч, архив албан хэргийн ажилтан</p>	<p>Архивын баримтын хадгалалтын насжилт, хугацаа уртасна</p>
	<p>Байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй тусгай төрлийн баримтын судалгааг гаргаж данс бүртгэлийг шинэчлэн, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах.</p>	2022 он	<p>Тусгай төрлийн баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалт сайжирсан байна.</p>	<p>Албан байгууллагын дарга эрхлэгч, архив албан хэргийн ажилтан</p>	<p>Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан баяжиж үйлчилгээг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ.</p>

Зорилт архивын мэдээллийн цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх.	3.Төрийн цахим сан, бүтцийг хөгжүүлэх.	Байгууллагын баримтын сэлбэн сэргээн чиглэлээр болон хүний чадавхийг дээшлүүлэх.	2022 он	Баримт засах, шинэтгэх техникийн болон нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна.	Албан байгууллагын дарга эрхлэг нар	Архивын баримтын хадгалалтын насжилт уртасна.
---	--	--	---------	---	-------------------------------------	---

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:  
 ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН  
 АЖИЛТАН  М.ЦЭРЭНХАНД

# “ЦАХИМ АРХИВ” ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ

2022.10.18

№	Хөтөлбөр/ төслийн агуулга	Гүйцэтгэл			
1.	“Цахим архив” дэд хөтөлбөр Аймгийн Засаг даргын 2019 оны а/400 дугаар захирамж	Өнөөгийн нөхцөлд баримт мэдээллийг нийтийн хэрэгцээнд ашиглах ач холбогдол өсч, цахим мэдээллийг боловсруулах, дамжуулах, хадгалах шинэ техник технологи хурдацтай нэвтэрч, цахим мэдээллийн сан хөмрөгүүд бий болсноор архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт үйл ажиллагааны зарчим шинэчлэгдэж, нөхцөл бололцоогоор хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.			
2.	Санхүүжилтийн эх үүсвэр	Улсын болон орон нутгийн төсөв			
3.	Хэрэгжүүлэгч байгууллага/ нийт хугацаа хэрэгжих	Үндсэн хэрэгжүүлэгч байгууллага: Засаг даргын Тамгын газар Хамтран хэрэгжүүлэгч байгууллага: ЭМТ, СӨББ, ЕБС, Соёлын төв			
	Төсөл, хөтөлбөрийн зорилтууд	Зорилт 1. Төрийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх. Зорилт 2. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох.			
5.	Төсөв (нийт шаардагдах зардал)	1,0 сая			
	Зардал	Төсөв (он)	Гүйцэтгэл	Хувь	
	Үүнд:			%	
	Багц 1	2022		%	
	Багц 2 (г.м)				
	Төсөл, хөтөлбөрийн зорилт:	Ажлуудын биелэлтийг доорх талбарт бичнэ.			
6.	1-р зорилтын хүрээнд: Хүрэх үр дүн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ажлын бүтээмж, үр нөлөө дээшилж, технологийн дэвшил бүрэн нэвтэрнэ	№	Баримтын нэр, огноо	Баримтын тоо хэмжээ	Баримтын хэлбэр
		1. Засаг даргын захирамж 2021 он /А/			
		1.	Үндсэн үйл ажиллагааны захирамж 2021.01.04-2021.12.17	250	Цахим
		2.	Боловсон хүчний холбогдолтой захирамж 2021.01.02-2021.06.28	5	цахим



2.ЗДТГ-ын даргын тушаал /А/			
1.	Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал 2021.01.02 2021.12.22	8	Цахим
2.	Боловсон хүчний холбогдолтой тушаал 2021.02.15 2021.12.20	12	Цахим
	Нийт	275	Бүгд цахимд шилжсэн
<p>-ЗДТГ-ын 2021 онд байнга хадгалах 18, түр хадгалах 15, удаан жил хадгалах 13 хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон Устгах хэргийн актыг үйлдэж Аймгийн Архивын тасагт хянуулахаар хүргүүлсэн.</p> <p>-2019.06.07-ны А/400 дугаар захирамжинд хувийн хэрэг нээж “Цахим архив” дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан ажиллаж байна. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь гаргаж байгаа.</p>			
<p>2-р зорилтынхүрээнд: Хүрэхүрдүн Төрийн болон байгууллагын архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын үйл ажиллагаа чанарын шинэ шатанд гарч үйлчилгээний таатай орчин бүрдэнэ</p>	<p>Org-Arms архивын программд 2021 онд 46 баримт бүртгэснээс байнга хадгалах 18, түр хадгалах 15, 70 жил хадгалах 13. баримт бүртгэсэн. Мөн 46 хадгаламжийн нэгжийг тус архивт хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивласан. Мөн Архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивласан. Мөн Архивын баримт, лавлах бичгүүдийг программд шивж оруулан тоон хэлбэрт шилжүүлсэн. программд 2021 оны байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, ирсэн, явсан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүр бүртгэн ажиллаж байна.</p> <p>Үүнд: Байнга хадгалах 303 хн, 18662 хуудас, түр хадгалах 1173.хн, 202507хуудас, 70 жил хадгалах 287 хн, 40330 хуудас, нийт 1763 хадгаламжийн нэгж, 261499 хуудас баримт, удирдлагын баримт 327 , 408 хуудас, ирсэн бичиг 2345, 5040 хуудас, явсан бичиг 1364, 913 хуудас, өргөдөл 136, 194 хуудас нийт 4172 баримт 6555 хуудас тус тус бүртгэсэн байна.</p> <p>Гэрэл зургийн цомог 2009-2016 оны 2, баримтат кино 2011-2017 оны 2, дүрс бичлэгийн CD 2014 оны 1 ширхэг тус тус хадгалагдаж байна. Мөн 1-р багийн иргэн асан Монгол улсын Тэргүүний анчин асан Х.Мөнхөө, 2-р багийн иргэн асан МУ-ын Соёлын тэргүүний ажилтан Д.Дулам /Дөмөн/ нарын материалыг авч хувийн архив үүсгэн ажиллаж байна. 2022 оны Хөгжлийн төлөвлөгөөнд хувийн архивын 2</p>		

		ширээ авах төсөв суулгуулсан боловч одоогоор шийдвэрлэгдээгүй байгаа.		
7.	Дүгнэлт (ололт, дутагдал, анхаарахасуудлууд)	<p><u>Ололт:</u> "ORG-RMS" программ нь эрэлт хэрэгцээ ихтэй баримтуудыг шууд хэвлэн өгөх Хариутай албан бичиг хугацаа хэтэрсэн шалтгаанаар харагдах. Төсөвт байгууллагуудад программ суурилсан тохиолдолд цаасан баримт ухаад байх шаардлагагүй программ ашиглан хэвлэн гаргах давуу талтай</p> <p><u>Дутагдал:</u> "ORG-RMS" программыг бусад төсвийн байгууллагууд одоогоор суулгуулаагүй цаашид бүх төсвийн байгууллагуудад программыг суулгуулж ашиглуулах, эсвэл "e-archives" архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программыг суулгуулах шаардлагатай.</p>		
8.	Төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэгч талуудын хамтынажиллаг аанд өгөх хөндлөнгийн үнэлгээ	Төсөвт байгууллагууд болон бусад төсөл хөтөлбөртэй уялдаатай ажиллаж байна.		
9.	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээ, дүгнэлт (өөрийн үнэлгээ)	Биелэлт дундаж	Зорилтын тоо	Зорилт 1
		%	2	100 %
				Зорилт 2
				100 %
				%
10.	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн нэгдсэн үнэлгээ (ЗГХЭГ-ын үнэлгээ)	Нэгдсэн үнэлгээ		
		..... %		

ХЭРЭГЖИЛТ ГАРГАСАН:  
 ӨЛЗИЙТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
 АРХИВ БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХДЭГЧ *М.ЦЭРЭНХАНД*  
 ХЯНАСАН: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
 ДАРГА *Л.ГАНТУЛГА*

