

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ Л.БОЛОРМААГИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

2024 оны 11 дүгээр сарын 23
Нэг.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Арвайхээр сум

д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
1.1 Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, улирал тутамд тайлагнах							
1	Арга хэмжээ №1.1.1.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх	Ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтээр	99 хувь	Шийдвэрлэлт 96-100%	Тайлант хугацаанд Засаг дарга болон түүний Тамгын газарт 224 өргөдөл ирсэн ба хугацаанд нь шийдсэн 222, шийдвэрлэх хугацаа болоогүй 1, шийдвэрлэх боломжгүй буцаасан 1 өргөдөл байна. 2024 оны жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргах хугацаа болоогүй байгаа бөгөөд 3 дугаар улирлын байдлаар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг сумын дүнгээр нэгтгэвэл: Нийт 997 өргөдөл үүнээс 14 буюу 1,4 хувь нь шийдвэрлэх хугацаа болоогүй өргөдөл, хуулийн хугацаанд 983 өргөдөл буюу 98,5 хувийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
2	Арга хэмжээ №1.1.2. ЗДТГазар, ИТХурал, ХЗАлба, БЗДААлба харьяа төсөвт байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл,	Тайлангийн тоогоор	4	4	Арвайхээр сумын Засаг дарга болон түүний Тамгын газар, ИТХурал, ХЗАлба, багийн ажлын алба буюу 13 баг, гурван ӨЭМТөв нийт 19 байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийг нэгтгэн улирал тутамд заасан	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь

	гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг нэгтгэн, хүргүүлэх					хугацаанд хүргүүлж хэвшсэн. 1, 2, 3 дугаар улирлын тайлан мэдээг аймгийн Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтэст хуагцаа хоцроолгүй хүргүүлсэн ба жилийн эцсийн тайлан, мэдээ хүргүүлэх хугацаа болоогүй. (2024 оны 12 дугаар сарын 25-ны дотор хүргүүлнэ)	
Зорилт 2. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд иргэн бүрт эрх, тэгш, шударга, чирэгдэлгүй түргэн шуурхай үйлчлэх							
1	Арга хэмжээ №2.1.Иргэн, аж ахуйн нэгжид архивын лавлагаагаар үйлчлэх	Лавлагаа хүсэгчийн тоогоор	6	Лавлагаа хүссэн иргэн бүрд лавлагаа олгоно.	Тайлант хугацаанд нийт 11 иргэнд малын А дансны лавлагааг гарган өгч 231,000 төгрөгийг сумын төрийн сангийн дансанд төвлөрүүлсэн. Захирамжлалын баримт бичгийг программд оруулж мөн малчдын малын А дансыг цахим хэлбэрт шилжүүлж нөөц ашиглалтын хувьтай болсноор иргэд байгууллагад лавлагаа хуулбар олгоход түргэн шуурхай, хялбар болсон.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
2	Арга хэмжээ №2.2. Байгууллагын ажилтнууд болон харьяа төсөвт байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах	Сургалтын тоогоор	4	2	"Монгол бичгээр үйлдэх хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавигдах үндсэн шаардлага" MNS 6395:2022 сэдвээр багийн зохион байгуулагч нарт (13), "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль" (55), "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ"(51), "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх нийтлэг журам" сэдвээр 6 дугаар цэцэрлэгийн хамт олонд (22), "Баримт бичгийн стандарт", сэдвээр шинээр томилогдсон албан хаагчдад (7) нийт 5 удаагийн сургалтыг зохион	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь

						байгуулж давхардсан тоогоор нийт 148 албан хаагчийг хамруулсан.		
3	Арга хэмжээ №2.3. Багийн Зохион байгуулагч болон харьяа төсөвт байгууллагуудын (5-с доошгүй) ажилтны бүртгэлийн дэвтэр, боловсруулан гаргасан баримт бичгийг үзэж, алдаа дутагдлыг залруулан, арга зүйгээр хангах	Арга зүй, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлсэн ажилтны тоогоор	9	4		Их-Уул Ягаан толгойн 6, Зүлэгт 12, Дэлгэрэхийн 3 дугаар багт шинээр томилогдсон 3 Зохион байгуулагч, Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (2) нийт 5 ажилтны ажлын байранд очиж ажилтай танилцан алдаа дутагдлыг залруулах үүднээс заавар зөвлөгөө өгч ажилласан. Өмнөх онд бүх сургууль, цэцэрлэгийн ажилтнуудад сургалт, арга зүйн зөвлөмж өгсөн учир энэ онд сургалтын захиалга бага байна.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
Зорилт 3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд Сумын Засаг дарга түүний Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг стандарт, заавар журмын дагуу хөтлөн баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах								
1	Арга хэмжээ №3.1.Засаг даргаас болон ЗДТГазраас явуулах бичгүүдийг стандарт, зааврын дагуу бичих, бүртгэл хөтлөх, хадгалах	Явуулсан бичгийн тоогоор	330	-		Байгууллагаас гарч буй баримт бичгийн стандарт, бүрдэлд онцгой анхаарч ажиллаж мөн зохион байгуулалтын баримт бичгийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг нэр төрлийн баримт бичгүүдийг ижилтгэсэн загвар "бэлдэц"-ийг стандартын дагуу боловсруулан компьютерийн санамжид хадгалан ашиглаж хэвшсэн. Тайлант хугацаанд Засаг даргаас 186, Засаг даргын Тамгын газраас 174 нийт 360 албан бичгийг стандарт, журмын дагуу боловсруулж зохих газарт хүргүүлсэн.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь

2	Арга хэмжээ №3.2. Засаг даргад болон ЗДТГазарт ирүүлсэн бичгүүдийг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх, хариутай бичгийг шийдвэрлүүлэх, хариуг хугацаанд нь хүргүүлэх	Ирүүлсэн бичгийн тоогоор	313 61	-	Байгууллагад ирсэн бичгийг төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, хаяг бүрдлийг шалгаж бүртгэн, урьдчилан танилцаж, ангилан, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэн, холбогдох ажилтанд шилжүүлж хэвшсэн. Тайлант хугацаанд бусад байгууллагаас 210 албан бичиг ирснээс хариутай 69 бичгийн 64 албан бичгийг заасан хугацаанд зохих газарт хүргүүлсэн, хугацаа болоогүй 2 бичиг байгаа ба БОАХУлсын байцаагчаас 3 бичгийн хариу ирээгүй.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
3	Арга хэмжээ №3.3.Байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг Архивын Ерөнхий Газрын даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/97 дүгээр тушаалаар батлагдсан хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу шинэчлэн боловсруулж батлуулах	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалт шинэчлэгдсэн эсэх	1	1	2024 оны 01 дүгээр сард байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулсан ба аймгийн Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний багийн ажилтан ажлын гүйцэтгэлийг шалгахдаа боловсруулсан жагсаалтыг стандарт, журам нийцсэн гэж үнэлсэн.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
4	Арга хэмжээ №3.4.Байгууллагын архивын үйл	Архивт хүлээн авсан баримтын тоогоор	170	-	2024 оны 03 дугаар сард архивт баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж багийн Засаг даргын ажлын албаны	2024.01.01 2024.03.25	100 хувь

	ажиллагааг стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, техник боловсруулалт хийх				53, Санхүүгийн албаны 39, Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний 2, архив бичиг хэргийн эрхлэгчийн 8 баримт, бусад 13 нийт 115 баримтыг хүлээн авч, техник боловсруулалтыг хийж, бүртгэлд авсан.		
5	Арга хэмжээ №1.3.5.Төрийн архивт баримт хүлээлгэн өгөх, нөхөн бүрдүүлэлт хийх хуваарийн дагуу аймгийн төрийн архивт 2012-2022 оны байнга хадгалах баримтыг хүлээлгэн өгөх	2012-2022 оны байнга хадгалах баримт төрийн архивт шилжсэн эсэх	-	Баримтын техник боловсруулалтыг хийж шилжүүлэхэд бэлтгэх	Нөхөн бүрдүүлэлтийн хуваарийн дагуу Төрийн архивт шилжүүлэх байнга хадгалах 791 баримтын 412 баримтад техник боловсруулалт хийн аймгийн төрийн архивт шилжүүлэхээр бэлтгэн ажиллаж байна. Төрийн архивын сан хөмрөгийн багтаамж, мөн цахим программын шинэчлэлтээс хамааран хүлээлгэн өгөх хугацаа тодорхойгүй байгаа.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
6	Арга хэмжээ №3.6.Хадгаламжийн стандарт нийцүүлэн тохижуулж, баримтын цэгцийг сайжруулах	Хадгаламжийн сан стандарт нийцсэн эсэх	-	Хадгаламжийн сан стандарт нийцсэн байна.	Хадгаламжийн сангийн тохижилт, стандартад хяналт тавин ажиллаж байгаа ба хадгаламжийн нэгжийг төрөлжүүлэн байршуулж, эмх цэгцийг сайжруулж, эрэлт хайлтыг хялбаршуулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. Архивын өрөөний дулаан 17-20, чийгшил халаалтгүй үед 45-60, халаалттай үед 35-45 байгаа нь баримт хадгалалтад эерэг нөлөөтэй байна. Аймгийн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний баг архивын ажлыг хангалттай сайн гэж үнэлсэн.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
7	Арга хэмжээ	Ажил тасалсан,	Алдаа	Сахилгын	Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил	2024.01.01	100 хувь

	№3.7. Төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэн алдаа дутагдал гаргалгүй ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хариуцлага сахилгыг дээшлүүлэн ажилласан байх	алдаа дутагдал гаргасан эсэх	дутагдалгүй	шийтгэлгүй, ажлын цаг барьж ажилласан байна	таслаагүй, ажлын цагийг барьж, алын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн зөрчил гаргаагүй, сахилгын шийтгэлгүй, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт ёс зүйн зөрчлийн тэмдэглэл хийгдээгүй болно.	2024.11.23	
8	Арга хэмжээ №3.8. Төрийн албан хаагчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн чиглэлээр гомдол гаргаагүй ажилласан байх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих ажилласан эсэх	Зөрчилгүй	Зөрчилгүй ажилласан байна	Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ", байгууллагын "Дотоод журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллаж хэвшсэн. Харилцаа, хандлага, ёс зүйн талаар иргэдээс амаар болон бичгээр гомдол гаргаагүй болно.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
Зорилт 4. Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх зорилтот жилийн хүрээнд							
1	Арга хэмжээ №4.1. Засаг дарга болон ЗДТГазраас гарсан захирамжлалын баримт бичгийг А.Р.М.С программд оруулах, цахим ашиглалтын хувь үйлдэх	Цахимжуулсан баримт бичгийн хувиар	100%	100%	Тайлан хугацаанд байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлалын баримт бичгийг 100 хувь буюу Засаг даргын А захирамж 240, Б захирамж 57, Засаг даргын Тамгын газрын А тушаал 42, Б тушаал 57 нийт 396 (553 хуудас) баримт бичгийг цахимжуулж архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, цахим ашиглалтын хувийг үйлдсэн.	2024.01.01 2024.11.23	100 хувь
2	Арга хэмжээ	Программд	-	25%	Программын бүтэц нь өргөдөл,	2024.01.01	70 хувь

	№4.2.3ДТГазарт иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ERP буюу төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд оруулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	оруулсан баримт бичгийн хувиар			гомдлын бүртгэл оруулахад хүндрэлтэй өргөдөл гаргагчийн бүх мэдээлэл ордог, зарим тохиолдолд мэдээлэл оруулаад бүртгэхгүй алдаа заагаад байдаг тул тухайн бүртгэлийг программд оруулаагүй. Тухайн программаас өөр программ ашиглах болсон.	2024.11.23	
3	Арга хэмжээ №4.3. Суманд байнга хадгалагдах архивын баримт Мэлын А дансыг үе шаттайгаар цахим хэлбэрт шилжүүлж ашиглалтын хувь үйлдэх	2022 оны цахимжуулсан А дансны тоогоор	1486 иргэн 11888 хуудас	1- 13 дугаар багийн 2022 оны А дансыг цахимжуулна.	Өөрийн ажлын ачааллыг хөнгөвчлөх үүднээс лавлагааны эрэлт хэрэгцээ ихтэй мэлын А дансны ашиглалтын хувийг үйлдсэн нь иргэдэд олгох лавлагааг түргэн шуурхай болгосон үр дүнтэй байна. 2024 оны эхний хагас жилд 2024 онд архивт хүлээн авсан 1-12 дугаар багийн 1386 иргэний 11088 хуудас А дансыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн. Онги 13 дугаар баг 2022 оны мэлын А дансны баримтыг архивт хүлээлгэн өгөөгүй байгаа тул цахим хэлбэрт шилжүүлээгүй.	2024.01.01 2024.06.25	100 хувь
Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт							
1	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 1: Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний тайлан төлөвлөгөөг стандартын дагуу хэвлэж хавтас бүрдүүлэх,	-	-	-	2024.01.12-ны дотор бүх тайлан төлөвлөгөөг хэвлэн хавтаслаж шалгалтад бэлтгэсэн.	2024.01.12	100 хувь

	шалгалтад бэлтгэх								
2	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 2: Ажилтнуудын шинэчлэгдэн тогтоосон цалинг ХНУМТ системд оруулах	-	-	-	-	ХНУМТС-д цалин шинэчлэн тогтоосон захирамж, тушаалын дагуу ажилтнуудын шилжилт хөдөлгөөн, ажилтан бүрийн цалин, бусад нэмэгдлүүдийг тухай бүр оруулж ажиллаж хэвшсэн.	2024.01.01- 2024.06.12	100 хувь	
3	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 3: Зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох ажилтнуудын судалгааг гаргах, ажилтан тус бүрийн танилцуулах хуудсыг стандарт, журамд нийцүүлэн бэлтгэн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх	-	-	-	-	2024.01.31-ний өдрийн №03/10 дугаартай албан бичгээр Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлсэн.	2024.01.31	100 хувь	
4	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 4: Судалгаа гаргах	-	-	-	-	Байгууллагын ажилтнуудын дэлгэрэнгүй судалгааг шинэчлэн гаргаж мөн судалгаа ирүүлэхийг хүссэн тохиодол бүрд заасан хугацаанд судалгаануудыг хүргүүлж ажилласан.	2024.01.01- 2024.06.12	100 хувь	
5	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 5: 2024 оны 1 дүгээр ээлжийн цэрэг	-	-	-	-	2024 оны 1 дүгээр ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажилласан.	2024.04.16- 2024.04.17	100 хувь	

татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах									
6	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 6: Сумын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулах	-	-	-	Сумын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг шинэчлэгдсэн загварын дагуу боловсруулан заасан хугацаанд хүргүүлсэн.	2024.04.24-2024.04.25	100 хувь		
7	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 7: Газар хөдлөлтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх команд штабын дадлага сургуулилтад оролцох	-	-	-	Газар хөдлөлтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх команд штабын дадлага сургуулилтад оролцсон.	2024.03.28	100 хувь		
8	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 8: Төрийн албан хаагчдын үндэсний бичгийн уралдаанд байгууллагаа төлөөлөн оролцох	-	-	-	"Хүмүүн бичигтэн" аяны хүрээнд зохион байгуулагдсан төрийн аобан хаагчдын үндэсний бичгийн 4 төрөлт уралдаанд амжилттай оролцсон.	2024.04.26	100 хувь		
9	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 5: 2024 оны 1 дүгээр ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	-	-	-	2024 оны 2 дугаар ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажилласан.	2024.09.29-2024.09.30	100 хувь		

Хоёр.Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт арга хэмжээний биелэлт

д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			
			Суурь	Хүрэх	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Биелэлтий

	хэмжээ	түвшин	түвшин	түвшин	дууссан хугацаа	н хувь
1.	Арга хэмжээ 1.Хариуцсан ажлын хүрээнд чиглүүлэх болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	Сургалтын тоогоор	4	2	Архивчдын хөгжил арга зүйн төв 1.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны чадавхыг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх дадлага, сургалт Аймгийн Төрийн архив, Улаанбаатар хотын Архивчдын хөгжил, арга зүйн төвтэй хамтран зохион байгуулсан 20 цагийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж №2024883 дугаартай сертификат авсан. 2.Монгол бичгийн цахим бичвэрийн сургалтад хамрагдаж "Хүмүүн бичигтэн" аяны хүрээнд зохион байгуулагдсан 134 төрийн албан хаагчдыг хамруулсан 4 төрөлт уралдаанд оролцож 16 дугаар байрт орсон.	100
2.	Арга хэмжээ 2.Хувь хүний хөгжлийн талаарх сургалтад хамрагдах	Сургалтын тоогоор	3	4	Хувь хүний хөгжил 1.Хүүхдийн хүмүүжлийн эерэг хандлага (Сэтгэл зүйч Н.Сэрчмаа) 2.Төрийн албаны албар зөвлөлийн вебинар сургалт (7.4.10). Дижитал шилжилт ба цахимжуулалт 3.Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын танилцуулга 4.Төрийн албан хаагчийн хөгжлийн тухай 5.Soft skill-Зөөлөн ур чадвар (Б.Сайнжаргал)	100
3.	Арга хэмжээ 3.Баримт бичгийг	Сургалтын тоогоор	3	1	Үндэсний бичгийн 18 цагийн сургалтад хамрагдаж №2024032204	100

	Монгол үйлдэх чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж, ажиллагаандаа нэвтрүүлж эхлэх				дугаартай сертификат авсан бөгөөд терийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх ажлыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн ажиллаж байна. 1. "Монгол бичгээр үйлдэх хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавигдах үндсэн шаардлага" MNS 6395:2022 2. Үндэсний бичгийн сургалт (18 цаг)	2024.03.01 2024.03.22	
--	---	--	--	--	--	------------------------------	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

2024 оны 11 дүгээр сарын 23

Л.БОЛОРМАА

