

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

СУХБААТАР ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАСГИЙН АРХИВЫН АЖИЛТАН ТЭРБИШИЙН АРИУНААГИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “ Архивт баримт хүлээн авах, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт ”							
	Арга хэмжээ 1.1. Архивын баримтыг гал, усны аюулаас хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийг зохих горимын дагуу зүй зохистой хадгалах, хамгаалах.	“Архивын тухай хууль” болон “Байгууллагын н архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д нийцсэн байна.	а/ Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж (дулаан +14+16, Чийглшил 50-55 хэм), ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хадгалалт хамгаалалтын дэглэмийг сахих. б/ Архивын баримтыг (хими, физик шинж чанарыг алдагдуулахгүй) зохих горимын дагуу хадгалах хамгаалах в/ Сан хөмрөгийн өрөөнд 7 хоногт 1-2 удаа цэвэрлэгээ	Сан хөмрөгийн өрөөний чийг дулааныг тогтмол хянан хөтөлнөөр цаасан суурьт баримтын хадгалалтын чанарыг хэвийн байлгах	а/ Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хадгалалт хамгаалалтын дэглэмийг сахин ажиллаж байна. б/ Архивын баримтыг (хими, физик шинж чанарыг алдагдуулахгүй) зохих горимын дагуу хадгалах хамгаалах в/ Сан хөмрөгийн өрөөнд 7 хоногт 1-2 удаа		

			үйлчилгээ хийх г) Сан хөмрөгийн өрөөнд (жилд 1 удаа) хортон шавьжийн устгал хийх д) Архивын тавиурын байршил өөрчдөгдсөн, нэмэлт тавиур хийгдсэн тул тавиурын заагуур, дугаарлалтын хийх		цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийгдэж байна д) Архивт нэмэлт өрөө гарган тавиур байршуулсантай тул Зогсоогдсон хувийн хэргийг бүртгэлийн дугуу нарийн тулгах (хайрцаг бүрд гэрсийн жагсаалтыг хэвлэн хийж) ажлыг эхлэн гүйцэтгэж байна.		
2.	Арга хэмжээ 1.2. НДГ-ын тасаг тус бүрийн архивын баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх, няглан шалгах.	“Архивын тухай хууль” болон “Байгууллагы н архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д нийцсэн байна.	а/ Дотоод зохион байгуулалтын нэгжүүдээс (ХХНЖ-ын дагуу) 2023 оны архивт хүлээн авах баримтын хуваарь батлуулах, хуваарийн дагуу баримтыг бүртгэлээр хүлээн авах. б/ Архивт хүлээлгэн өгч байгаа баримтыг нүүр бичилт болон хуудасны дугаарлалтыг баримтын жагсаалтын хамт бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх. в/ Зогсоогдсон хувийн хэргийг архивт жагсаалтын хамт тулган хүлээн авах г/ “Байнга”, “70 жил”, “Түр хадгалах баримтын бүртгэлийг БНШК-д хянуулж, байгууллагын даргаар батлуулах	ХХНЖ-ын дагуу бүх баримтыг Нөхөн бүрдүүлэлтэ д хамруулах	а/ Дотоод зохион байгуулалтын нэгжүүдээс (ХХНЖ-ын дагуу) 2023 оны баримтыг архивт хүлээн авах хуваарь 2024.01.22- ний өдрийн А/01 тоот тушаалаар батлуулж, хуваарийн дагуу баримтыг бүртгэлээр хүлээн авч байна. Жич: 2024 оны НД-ын программ шинэчлэлтэй холбоотойгоор НД-7, 8 тайлангийн хүлээн авах хуулийн хугацааг сунгасан тул байгууллагын шимтгэлийн тайлан одоогийн байдлаар архивт хүлээлгэн өгөөгүй байна. б/ Архивт хүлээлгэн өгч байгаа баримтыг нүүр бичилт болон хуудасны дугаарлалтыг баримтын жагсаалтын хамт бүрэн	II-ll улирал	

				эсэхийг шалган хүлээн авч байна В/ Зогсоогдсон хувийн хэргийг архивт жагсаалтын хамт тулган хүлээн авах Г/ "Байнга", "70 жил", "Түр хадгалах баримтын бүртгэлийг БНШК-д хянуулж, байгууллагын даргаар батлуулах		
3.	Арга хэмжээ 1.3 Хөмрөгийн өрөө тус бүрийн тавиурын заагуурыг шинэчлэх	"Архивын тухай хууль" болон "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д нийцсэн байна.	Архивын 4 өрөө тус бүрийн тавиурт баримт байршуулсны дараа тавиурын дугаарлалт, он оны бичигтийг хийх	Архивын баримтын эмх цэгц, эрэлт хайлтад хялбар болох	Архивын 4 өрөөний тавиурт баримтын данс бүртгэл тус бүрд хөдөлгөөнд орж байгаатай холбогдуулан төрөл тус бүрээр байршуулах ажил хийгдэж байна.	III улирал

Зорилт 2. "Архивын баримтын тоо бүртгэл"

Арга хэмжээ 2.1.		а/ Баримтад		Архивын		Архивын		Тухай бүр	
Архивт хадгалагдаж буй бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулж ажиглах, баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт ашиглалтын үйл ажиллагаанд		"Архивын тухай хууль" болон "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", -д нийцсэн		шинжилгээ боловсруулалт сэлбэн засах		Архивын цаасан суурьт баримтыг бүртгэл, хөдөлгөөнд бүрэн хамруулсанаа р тайлан мэдээ, эрэлт хайлтад хялбар		Архивын ашиглах явцад илэрсэн баримтын гэмтлийг эх бичвэрт нөлөөлөхгүйгээр тухай бүр сэлбэн засч ажиглаж байна.	
1.			эрдэм техник хийх, б/ Данс бүртгэл үйлдэх. Архивын байнга болон түр, 70 жил хадгалах баримтанд хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх.	В/ Хадгалах хугацаа дууссан баримтын "Устгах					

хяналт та	байна.	баримтын жагсаалт” үйлдэн БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах			
2.	“Архивын тухай хууль” болон “Байгууллагын н архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, -д нийцсэн байна.	а/ Архивын баримтын хадгалах хугацаа, үнэ цэнэд хяналт тавих, нягтлан шалгах. б/ Байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх. в/ БНШК-ын хэлэлцсэн асуудлыг хурлын тэмдэглэл хөтөлж, архивлах	Архивын баримтын хөдөлгөөн, хяналт шалгалт, тооллогын үйл явцыг баримтжуулан баталгаажуул ж Халгаламжий н нэгж үүсгэх	2024 оны 01 дугаар сарын 24-ны өдөр байгууллагын дэргэдэ БНШК-ын хурал 01 дугаар хурал хуралдаж нийт 10 асуудал хэлэлцэн, хурлын протокол хөтлөн баталгаажуулсан	I улирал (шаардла гатай тохиолдо лд хахин хуралдах)

Зорилт 3. “ Архивын баримтад мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх эрэлт хайлтын шуурхай болгох”

1	Арга хэмжээ 3.1. Цахим сангийн ашиглалт	“Архивын тухай хууль” болон “Байгууллагын н архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д нийцсэн байна.	а/ 2023 оны Газрын даргын тушаалыг PDF файл болон цаасан баримтаар нөхөн бүрдүүлэлтэнд авах, б/ Газрын даргын “А”, “Б” тушаалыг UB ERP цахим программд нөхөн бүрдүүлэлтэд оруулах.	Эрэлт тайлганд хялбар болох	а/ 2023 оны Газрын даргын тушаалыг PDF файл болон цаасан баримтаар нөхөн бүрдүүлэлтэнд авсан б/ Газрын даргын “А”, “Б” тушаалыг UB ERP цахим программд нөхөн бүрдүүлэлтэд оруулсан.	I улирал	
2	Арга хэмжээ 3.2. Архивын баримт болон НД-ын мэдээллийн	Холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байх	а/ Сан хөмрөгийн баримтыг байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд ашиглуулах.	Дотоод зохион байгууллагын н нэгжийн албан	Сан хөмрөгийн баримтыг байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд ашиглуулж нийт 215, программаар	Тухай бүр	

нэгдсэн сэдвээр нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгод (хүн, хуулийн этгээдэд) өргөн ашиглуулах		б/ НД-ын холбогдох мэдээллийн програм болон НД-ын шимтгэлийн баримтаас иргэдэд цалингийн цэвэрлэвэр гаргах, в/ 1990-1994 оны байгууллагын шимтгэл төлөвлөлийн лавлагаа гаргах г/ АЖТДШНТТ-хуулийн дагуу нөхөн даатгалд хамрагдсан иргэдэд лавлагаа гаргах д/ Шүүх, цагдаагийн байгууллагаас ирсэн албан бичигт лавлагаа гаргах е/ Цахим сангаас иргэдэд QR лавлагаа гаргах Зогсоогдсон хувийн хэргийг иргэдийн хүсэлтийн дагуу ашиглуулах ё/ Архивын лавлагаа, баримт ашиглалтын мэдээллийг тус бүр бүртгэл хөтлөх.	хэрэгцээ болон Иргэд даатгуулагчдын тэтгэмжид шаардагдах лавлагаа, мэтүхай бүрдээлгийг үнэн зөв гаргах	илгээсэн иргэдийн лавлагаа болон НД-ын мэдээллийн баазаас 435 мэдээллийг баталгаажуулж "Хуулбар үнэн" дардаст бүртгэл хөтөлсөн. QR-415, 1995-оос хойш цалингийн лавлагаа (цаасан баримтаас) 945, ШШГ байгууллага болон Цагдаагийн байгууллагын хүсэлтэд 91 иргэний лавлагааг албан бичгээр гарган, АЖТДШНТТ лавлагаа 135, 1990-1994 оны байгууллагын лавлагаа 220, Лавлагаа шүүлгэхээр ирсэн 297 хүсэлтийг шүүн хариу лавлагааг илгээж, бусад аймаг, дүүргийн НДГ-т лавлагаа авах 187 хүсэлт илгээсэн байна.		
---	--	--	---	--	--	--

Зорилт 4. "Дээд байгууллагын шийдвэрийн биелэлт"

Арга хэмжээ 4.1. Дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан тогтоол, шийдвэр болон	Холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байх	а/ Архивын ажлыг сар, улирал, жилээр төлөвлөж, төлөвлөгөөг батлуулах б/ Архивын ажлын тайлан, биелэлт гаргах в/ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр	Ажлын байрны эмх цэгц, ажлын бүтээмж, чанар, мэдлэг чадаврыг дээшлүүлэх	Архивын ажлыг улирал, жилээр төлөвлөгөө гарган батлуулж тайлагнасан. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж, оролцдог.	Тухай бүр	
--	--	--	---	--	-----------	--

байгуулгын хэмжээнд шийдэгдэж буй дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох.	биелүүлж ажиллах г/ Дотоод журам, бусад дүрэм журмыг болгон ажиллах		

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын Зогсоогдсон хувийн хэргийн архивын хайрцгийг нэг стандартаар бүртгэлжүүлж хаягжуулах	Газрын дарга Б.Энхтөр Тасгийн дарга Ч.Эрдэнэчимэг	23516 тэтгэвэр авагчийн Тэтгэврийн хувийн хэргийн 1466 хайрцгийг нэг стандартын хаяттай болгож эмх цэгцтэй болгох	Зогсоогдсон хувийн хэргийг нэг стандартын дагуу эмх цэгцтэй хаягжуулсан байна	Архивт нэг өрөө нэмж гаргаж өгсөн учир Зогсоогдсон хувийн хэргийг (ӨН, ТА, ТД) байршуулахдаа төрөл тус бүрийг бүртгэлтэй нь нэг бүрчлэн тулгаж, хайрцаглах болон өрөөний тавиурын байршил солигдож баримтын данс бүртгэл тус бүрд хөдөлгөөнд орж байгаатай холбогдуулан тус бүрээр байршуулах ажил хийгдэж байна.	2024.01.15	
2	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын Байнга, Түр, 70 жил, зогсоогдсон тэтгэврийн	Газрын дарга Б.Энхтөр Тасгийн дарга Ч.Эрдэнэчимэг	24266 байнга түр 70 жил хадгалах баримт болон зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийн 686 хайрцгийг нэг стандартын хаяттай болгож эмх цэгцтэй болгож тавиурт байрлуулах, архивт 1 өрөө	24266 байнга түр 70 жил хадгалах баримт болон зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийн 686	Архивын 4 өрөөний тавиурын байршил солигдож баримтын данс бүртгэл тус бүрд хөдөлгөөнд орж байгаатай холбогдуулан төрөл тус бүрээр байршуулах ажил хийгдэж байна.	2024.01.02	

	хадгаламжийг нэгжүүдийг эмхэлж цэгцлэх, стандартын шаардлага хангасан тавиурт байрлуулах хаяржуулах цэгцлэх		нэмж тохий, улах	хайрцгийг нэг стандартын хавтгай эмх цэгцтэй болгосон байна.			
3	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. "Цахим монгол хөтөлбөр" Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын тэтгэврийн хувийн хэргийн архив болон хөдөлгөөнтүй байнга, түр, 70 жилийн архивыг чилжүүлж бүртгэлжүүлэх, цахимжуулах	Газрын дарга Б.Энхтөр Тасгийн дарга Ч.Эрдэнэчимэг	Байнга, түр, 70 жилийн архивын 47782 баримт бичгийг нэг стандартын бүртгэлтэй болгох	хадгаламжийн нэгж чилтэй болж, архивын стандартын дагуу Цахим архивтай болсон байна.	"Цахим монгол хөтөлбөр"-ийн хүрээнд хэрэгжих Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын Зогсоогдсон хувийн хэрэг болон архивын байнга, түр, 70 жилийн бүртгэлүүдийг чилжүүлэх ажлын хүрээнд данс бүртгэлүүдийг баримттай тулган, жагсаалтыг бэлдэх ажил хийгдэж байна.	2024.05.01	
4	2.Шинэ санаачлага: Архивт шаардлагатай багаж хэрэгслээр хангах, ХН-ийн бүртгэлийг шинэчлэх, Сан хөмрөгийн өрөөнүүдэд баримт цэгцлэх хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд шаардагдах бичиг	Заавар журамд нийцсэн байх	Архивын өрөө тус бүрт ажиллахад шаардагдах бичиг хэргийн хэрэглэл бэлэн байх	Архивт шаардлагатай багаж хэрэгслээр хангаж, "Байнга хадгалах, Түр хадгалах, 70 жил хадгалах" ХН-ийн бүртгэлийг тус бүр дэвтэрлэн ашиглахад бэлдсэн. Архиваас ашиглагдаж байгаа баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тус тусын бүртгэлийн дэвтэртэй болгож бүртгэлжүүлж байна.	III улирал		

[illegible]

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.	Арга хэмжээ 1.	1	3	4	5	6	7
2.	Арга хэмжээ 2.						
3.							

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Ариунбаян Ажигсайхан
(Албан тушаал)

Ариунбаян
(Нэр, гарын үсэг)

2024.06.12
(Огноо)