

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

ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАСГИЙН НЭГ ЦЭГИЙН ЦАХИМ МЭРГЭЖИЛТЭН БАЙЦААГЧ ЭРДЭНЗБАТ ОВОГТОЙ ГАН-ЭРДЭНЭ
2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН 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 хамаагалалт ”							
1.	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 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.	Сан хөмрөгийн өрөөний чийг дулааныг тогтмол хянан хөтөлгөөр 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		б/ Архивын баримтыг (хими, физик шинж чанарыг алдагдуулахгүй) зохих горимын дагуу хадгалах хамгаалах		Тухай бүр
			в/ Сан хөмрөгийн өрөөнд 7 хоногт 1-2 удаа цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх		в/ Сан хөмрөгийн өрөөнд 7 хоногт 1-2 удаа цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийгдэж байна		
			г) Сан хөмрөгийн өрөөнд		д) Архивт нэмэлт өрөө гарган		

148

		(жилд 1 удаа) хортон шавьжийн устгал хийх д) Архивын тавиурын байршил өөрчдөгдсөн, нэмэлт тавиур хийгдсэн тул тавиурын заагуур, дугаарлалтын хийх		тавиур байгуулсантай тул Зогсоогдсон хувийн хэргийг бүртгэлийн дуугу 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, нягтлан шалгах.	"Архивын тухай хууль" болон "Байгууллагын 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	I-II улирал	

139

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 бичилтийг хийх	Архивын баримтын эмх цэгц, эрэлт хайлтад хялбар болох	Архивын 4 өрөөний тавиурт баримтын данс бүртгэл тус бүрд хөдөлгөөнд орж байгаагай холбогдуулан төрөл тус бүрээр байршуулах ажил хийгдэж байна.	III улирал	

Зорилт 2. "Архивын баримтын тоо бүртгэл"

1.	Арга хэмжээ 2.1. Архивт хадгалагдаж буй бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулж ажиллах, баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	"Архивын тухай хууль" болон "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", -д нийцсэн байна.	а/ Баримтад эрдэм шинжилгээ боловсруулалт хийх, сэлбэн засах б/ Данс бүртгэл үйлдэх. Архивын байнга болон түр, 70 жил хадгалах баримтанд хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх. в/ Хадгалах хугацаа дууссан баримтын "Устгах баримтын жагсаалт" үйлдэн БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах	Архивын цаасан суурьт баримтыг бүртгэл, хөдөлгөөнд бүрэн хамруулсанаа р тайлан мэдээ, эрэлт хайлтад хялбар	Архивын баримтыг ашиглах явцад илэрсэн баримтын гэмтлийг эх бичвэрт нөлөөлөхгүйгээр тухай бүр сэлбэн засч ажиллаж байна. Баримтын хөдөлгөөн, ашиглалтад тус бүрд бүртгэл хөтөлж байна.	Тухай бүр	
2.	Арга хэмжээ 2.2. БНШК хуралдах, асуудлыг хэлэлцэж батлах.	"Архивын тухай хууль" болон "Байгууллагын 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 баталгаажуулж	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 тохиолдлод хахин хуралдах)	

140

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

1	Арга хэмжээ 3.1. Цахим сангийн ашиглалт	“Архивын тухай хууль” болон “Байгууллагын 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 УВ ERP цахим программд нөхөн бүрдүүлэлтэд шивж оруулах.	Эрэлт тайлсад хялбар болох	а/ 2023 оны Газрын даргын тушаалыг PDF файл болон цаасан баримтаар нөхөн бүрдүүлэлтэнд авсан б/ Газрын даргын “А”, “Б” тушаалыг УВ ERP цахим программд нөхөн бүрдүүлэлтэд оруулсан.	I улирал	
2	Арга хэмжээ 3.2. Архивын баримт болон НД-ын мэдээллийн нэгдсэн сангаас нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгод (хүн, хуулийн этгээдэд) өргөн ашиглуулах	Холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байх	а/ Сан хөмрөгийн баримтыг байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд ашиглуулах. б/ НД-ын холбогдох мэдээллийн программ болон НД-ын шимтгэлийн баримтаас иргэдэд цаалингийн ц лавлагаа гаргах. в/ 1990-1994 оны байгууллагын шимтгэл төлөлтийн 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 ОР лавлагаа гаргах Зогсоогдсон хувийн хэргийг иргэдийн хүсэлтийн дагуу ашиглуулах ё/ Архивын лавлагаа, баримт	Дотоод зохион байгууллагын н нэгжийн албан хэрэгцээ болон Иргэд даатгуулагчдын тэтгэвэр тэтгэмжид шаардагдах лавлагаа, мэтүхай бүрдээллийг үнэн зөв гаргах	Сан хөмрөгийн баримтыг байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд ашиглуулж нийт 95, программаар илгээсэн иргэдийн лавлагаа болон НД-ын мэдээллийн баазаас 121 мэдээллийг баталгаажуулж “Хуулбар үнэн” дардаст бүртгэл хөтөлсөн. ОР-192,1995-оос хойш цалингийн лавлагаа (цаасан баримтаас) 945, ШШГ байгууллага болон Цагдаагийн байгууллагын хүсэлтэд 91 иргэний лавлагааг албан бичгээр гарган, АЖТДШНТТ лавлагаа 13, 1990-1994 оны байгууллагын лавлагаа 86, Лавлагаа шуулгэхээр ирсэн 29 хүсэлтийг шүүн хариу лавлагааг илгээж, бусад аймаг, дүүргийн НДГ-г	Тухай бүр	

141

		ашиглалтын мэдээллийг тус бүр бүртгэл хөтлөх.		лавлагааг х 87 хүсэлт илгээсэн байна.	
Зорилт 4. “Дээд байгууллагын шийдвэрийн биелэлт”					
Арга хэмжээ 4.1. Дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан тогтоол, шийдвэр болон байгууллагын хэмжээнд шийдэгдэж буй дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох.	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 биелүүлж ажиллах г/ Дотоод журам, бусад дүрэм журмыг мөрдөг болгон ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, ажлын бүтээмж, чанар, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх	Архивын ажлыг улирал, жилээр төлөвлөгөө гарган батлуулж тайлагнасан. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж, оролцдог.	Тухай бүр

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 хаялжуулах	Газрын дарга Б.Энхтөр Тасгийн дарга Ч.Эрдэнэчимэг	23516 тэтгэвэр авагчийн Тэтгэврийн хувийн хэргийн 1466 хайрцгийг нэг стандартын хаялтай болгож эмх цэгцтэй болгох	Зогсоогдсон хувийн хэргийг нэг стандартын дагуу эмх цэгцтэй хаялжуулсан 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	2024.01.15	

2	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын Байнга, Түр, 70 жил, зогсоогдсон тэтгэврийн хадгаламжийн нэгжүүдийг эмхэлж цэгцлэх, стандартын шаардлага хангасан тавиурт байрлуулах хаялжуулах цэгцлэх	Газрын дарга Б.Энхтөр Тасгийн дарга Ч.Эрдэнэчимэг	24266 байнга түр 70 жил хадгалах баримт болон зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийн 686 хайрцгийг нэг стандартын хаялтай болгож эмх цэгцтэй болгож тавиурт байрлуулах, архивт 1 өрөө нэмж тохижуулах	24266 байнга түр 70 жил хадгалах баримт болон зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийн 686 хайрцгийг нэг стандартын хаялтай эмх цэгцтэй болгосон байна.	Архивын 4 өрөөний тавиурын байршил солигдож баримтын данс бүртгэл тус бүрд хөдөлгөөнд орж байгаагай холбогдуулан төрөл тус бүрээр байршуулах ажил хийгдэж байна.	2024.01.02	
3	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. “Цахим Монгол хөтөлбөр” Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын тэтгэврийн хувийн хэргийн архив болон хөдөлгөөнгүй 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	47782 хадгаламжийн нэгж чиптэй 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		Заавар журамд нийцсэн байх	Архивын өрөө тус бүрт ажиглахад шаардагдах бичиг хэргийн	Архивт шаардлагатай багаж хэрэгслээр хангаж, “Байнга хадгалах, Түр хадгалах, 70 жил хадгалах” ХН-ийн бүртгэлийг тус бүр дэвтэрлэн	III улирал	

143

	хангах, ХН-ийн бүртгэлийг шинэчлэх, Сан хөмрөгийн өрөөнүүдэд баримт цэгцлэх хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд шаардагдах бичиг хэрэг жижиг хэрэглэлийн хайрцагтай болох			хэрэглэл бэлэн байх	ашиглахад бэлтгэн. Архиваас ашиглагдаж байгаа баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тус тусын бүртгэлийн дэвтэртэй болгож бүртгэлжүүлж байна.		
5	3.Шинэ санаачлага: Зогсоогдсон хувийн хэргийн (ӨН, ТД, ТА) хайрцаглалтыг цэгцлэх, хайрцаг бүрд нэрсийн жагсаалтыг хэвлэн хийх.		Заавар журамд нийцсэн байх	Архивын тавиурын зай талбайд хоосон зай, хайрцаггүй эмх цэгцтэй болгох	Зогсоогдсон хувийн хэргийн (ӨН, ТД, ТА) хайрцаглалтыг цэгцлэх, хайрцаг бүрд нэрсийн жагсаалтыг хэвлэн хийгдэж шинэ тавиурт байршуулж байна.	2024.02.01	
6	4.Шинэ санаачлага: Зогсоогдсон хувийн хэргийн хайрцаглалтын нүүрлэлтийг төрөл төрлөөр ялган жигдрүүлэх	Тасгийн дарга Ч.Эрдэнэчимэг	Заавар журамд нийцсэн байх	Эмх цэгц, хайлтад хялбар болох	Архивын баримтыг байр		

144

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:

Мянхуушангийн Батцэцэг
(Албан тушаал)

Нэр, гарын үсэг

2024-06-15,
(Огноо)

145