

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

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН АРХИВЫН АЖИЛТАН НЯМДАВААГИЙН НАМУУНДАРИЙН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
I. "Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ" зорилтын хүрээнд								
1.	Арга хэмжээ №1.1. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, нийгмийн даатгалын салбарын архивын заавар болон бусад дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	Холбогдох хууль, дүрэм стандарт	2023 онд холбогдох хууль, дүрэм журам, стандарт	Холбогдох хууль, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалын хавсралт "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/62 дугаар тушаалаар баталсан "Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар"-ыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	2024.01.02-2024.12.31	100%	
2.	Арга хэмжээ №1.2 Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	2023 онд төрийн архивт баримт шилжүүлээгүй.	2024 оны 12 дугаард сард данс бүртгэл батлуулсан байна	2024 оны 09 дүгээр сарын 03-ны өдөр 2023 оны байнга, түр 70 жил хадгалах баримтын жагсаалтыг батлуулахаар саналаа явуулж батлуулсан.	2024.01.02-2024.12.31	100%	

	техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах					
3.	Арга хэмжээ №1.3. Нийгмийн даатгалын цахим орчинг сайжруулах	Байнгын болон НДШ-ийн баримт тус бүр дээр, ТҮР болон 70 жил хадгалагдах баримтын хайрцаг тус бүр дээр бар код шошго нааж системд бүртгэн цахимжуулах	2023 онд 192 ширхэг шошго наасан	200 ширхэг наасан байна	Байнга-29 ТҮР-82 70 жил-103 Нийт 214 ширхэг шошго нааж бүртгэсэн. <i>цахимжуулсан баримт 700</i>	2024.01.02-2024.12.31 100%
II. "Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээ" зорилтын хүрээнд						
1.	Арга хэмжээ №2.1. Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох	Цахим болон цаасан суурьт лавлагааг ажлын 3 өдөрт гаргана	2022 оны жилийн эцэст 1665 лавлагаа гаргасан	Сард 120 жилд 1440 лавлагаа гаргасан байна	Нийт 1551 лавлагааг гаргаж иргэн даатгулагч, ААНБ-уудад үйлчиллээ. 1. Ажилласан жил нөхөн тооцуулсан иргэдийн лавлагаа-127 2. Архивын лавлагаа /1995 – 2005/-695 3. 1991-1994 онуудад ажил олгогч байгууллага нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж байсан тухай лавлагаа- 135 4. Албан байгууллагад архивын лавлагаа- 47 5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааны бүртгэл /QR кодтой/- 17 6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааны бүртгэл /Хүсэлт явуулсан бичгийн/- 365 7. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааны бүртгэл /Хүсэлт ирүүлсэн бичгийн/- 165	2024.01.02-2024.12.31 100% <i>8-14-7-58700 1-7-2-18700 top рашбар top рашбар</i>

2.	<u>Арга хэмжээ №2.2.</u> Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах	Нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын хадгаламжийн санг албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтаар баяжуулан бүрдүүлэх	2023 онд 489 баримт хүлээн авсан <i>Ойролцоо 489 баримт!</i>	ТД, ӨН, ТА баримт хүлээн авсан байна	ТД-127 ӨН-358 ТА-83 Нийт 568 баримт хүлээн авч бүртгэсэн	2024.01.02-2024.12.31	100%
3.	<u>Арга хэмжээ №2.3.</u> Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн болон туслах баримт бичгийг хөтлөх	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөн, шийдвэрлэгдэж дууссан баримт бичгийг бүлэглэж, архивын зааврийн дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж данс бүртгэл үйлдэнэ	2023 онд 10 нэр төрлийн данс бүртгэл ашиглан нийт 1985 бүртгэл хийгдсэн	Сард 150-160 бүртгэл хийсэн байна	12 нэр төрлийн данс бүртгэл ашиглан нийт 1987 бүртгэл хийгджээ. <i>Нийт 1987 баримт ашиглан</i>	2024.01.02-2024.12.31	100%
4.	<u>Арга хэмжээ №2.4.</u> Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах	Байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хэрг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах	2023 оны 01-03 дугаар саруудад байцаагч ажилтнуудаас санал авч 2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдөр БНШКомисс хуралдаж "Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн Хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ыг баталсан	Боловсруулж бататлуулсан байна.	2024 оны 03 дугаар сарын 30 өдөр 1 удаа хуралдсан. <i>Хуралдаж байгаагүй. Хурал баримт хуралдсан</i>	2024.01.02-2024.12.31	100%

5.	Арга хэмжээ №2.5 Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих	Баримт нягтлан шалгах комисс (БНШК) нь баримтын үнэ цэнийг тогтоох, нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон <u>хэлтсийн</u> архив, түүний баримтын бүрэлдэхүүнийг сайжруулахад оршдог.	2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдөр "Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын <u>хэлтсийн</u> Хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ыг баталж, хэлтсийн даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/01 тоот дугаартай "Баримт хүлээн авах хуваарь"-ийн дагуу хугацаандаа тасаг нэгжүүдээс баримтаа хүлээн авч дуусгасан талаар хэлэлцсэн.	Тухай бүр	2024 оны 03 дугаар сарын 30-ний өдөр БНШКомисс хуралдаж "Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын <u>хэлтсийн</u> Хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ыг баталсан. → <i>Баталсан</i> → <i>Сүүдэрт</i> <i>100 дүүрэгт</i>	2024.01.02-2024.12.31	100%
6.	Арга хэмжээ №2.6 Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Орхон аймгийн Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдөр баталсан "Мал аж ахуйн өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл ажлыг шалгаж, хүлээн авах ажлын удирдамж"-ын дагуу ажилласан	Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна	Захиргаа хяналтын хэлтэстэй <u>хамтран</u> ажиллаж, зөвлөгөө мэдээлэл авч өөрийн ажлын байранд хэрэгжүүлэн сайжруулж ажилласан. <i>? үүрэг даалгаврыг шалгаж 100</i>	2024.01.02-2024.12.31	100%
7.	Арга хэмжээ №2.7. Архивын баримтыг	Архивын хадгаламжийн сан дүүрсэн тул дахин хадгаламжийн санг бүрдүүлэн баримтыг	Санхүү бүртгэлийн тасаг <u>Үйлчилгээний тасаг</u>	Зориулалтын шүүгээ тавиурт хадгалсан байна	<u>452</u> баримтыг архивт баримт хүлээн авч шүүгээ тавиурт хадгалсан байна → <i>452н шүүгээ тавиурт</i>	2024.01.02-2024.12.31	100%

	зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх	зориулалтын шүүгээ тавиурт хадгалах	Хамралт орлого шимтгэлийн тасаг Хяналт шалгалтын тасгуудаас нийт байнга болон түр 70 жил 70 жил хадгалах (зогсоогдсон хувийн хэрэг) 852 хүлээн авч зориулалтын шүүгээ тавиурт хадгалсан байна.			
8.	Арга хэмжээ №2.8. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдал, архивын баримт бүрдүүлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Байцаагч ажилтнуудад тухай бүрт арга зүйн зөвлөгөө өгч байна	Арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх	Байцаагч ажилтнуудад тухай бүрт арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан <i>Хожон үзэж Хожон үзэж?</i>	2024.01.02- 2024.12.31 100%
9.	Арга хэмжээ №2.9. Архивын анхан шатны бүрдүүлэх, архивын баримтын эх хувьд аливаа	Нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын хадгаламжийн санг албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтаар баяжуулан бүрдүүлэх, Архив, албан хэрэг	2023онд 17 баримт үдэж хавасласан	30 баримт үдэж хавтасласан байна	39 баримт үдэж хавтасласан. <i>+ байцаагч Хожон үзэж огсон ! бүрэн албан хавтас байгаа</i>	2024.01.02- 2024.12.31 100%

		эрсдлээс хамгаалах, зэрэгт төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан авилга, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллаж, нийгмийн даатгайн үйлчилгээний чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж, "Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо"-г хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд санаачлагатай оролцож ажиллах					
2.	Арга хэмжээ 3.2. Нийгмийн даатгалын хамрагдалт нэмэгдүүлэх	Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах	2023 онд 4 иргэнийг СДД-д хамруулсан	СДД-д 1-2 шинэ хүн хамруулсан байх	2 иргэнийг СДД хамруулсан.	2024.01.02-2024.12.31	100%
3.	Арга хэмжээ 3.3. Гадаад, дотоод орчинд чиглэсэн сургалт сурталчилгааг хийх	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчилан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж, нийгмийг соён гэгээрүүлэх, эдийн засгийн шинж чанартай эрсдлээ өөрөө үүрч чадахуйц	2023 онд байцаагч ажилтнуудад 1 сургалт орсон	Архивын лавлагааны талаарх 1 лав бичлэгт орсон, архивтай холбоотой сэдвээр байцаагч ажилтнууд	2024 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдөр улиралд "Баримт үдэх арга зүй, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" сэдэвт сургалт орсон	2024.01.02-2024.12.31	100%

*Сурталчилгаа
Тайлбар
180*

		нийгмийг бий болгох зорилгын хүрээнд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, шууд бичлэгт оролцох, пост постер контентын санал гаргах, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх		ад удаагийн сургалт орсон 2			
4.	Арга хэмжээ 3.4. Төрийн албаны албан хэрэг хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архивын материалыг хуваарьт заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх	Тухай бүрт	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Тухай бүрт зохион байгуулж ажилласан	2024.01.02-2024.12.31	100%

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	Биелэлтийн хувь

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	Бие лэлт

							ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ №1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдах	Цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, үүрэгт ажлаа чанартай, үр дүнтэй хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх, ажлын байрны дэг журам газрын дотоод журмыг чанд сахих.	2023 онд 2 удаагийн мэргэшүүлэх сургалтанд суусан	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байна	2024.09.26-2024.09.27-ны өдрүүдэд Архивын ерөнхий газраас цахимаар зохион байгуулсан "Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, тоо бүртгэлийн мэдээ" сэдвээр сургалтанд сууж гэрчилгээ авсан.	2024.01.02-2024.12.31	100 %
2.	Арга хэмжээ №1.2. Хууль тогтоомжийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, НДЕГ-аас зохион байгуулсан мэргэшүүлэх сургалт болон хэлтсийн хэмжээнд батлагдаж зохион байгуулах сургалтанд тогтмол хамрагдах	Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, үр чадвартай байх	2023 онд 25 удаагийн сургалтанд хамрагдсан	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байна	ОАНДГ-аас Албан хаагчдыг чадавхжуулах дотоод сургалтад цахим-12, танхим-5 удаа хамрагдсан "Уур амьсгалын өөрчлөлтөөс үүдэлтэй гамшигт үзэгдэлд дасан зохицох нь" сургалтад хамрагдсан. Орхон аймгийн Насан туршийн суралцахуй төвийн багш Т.Мөнхчимэг "Стресс менежмент" сэдвээр Хүүхдийн сэтгэл зүйн гэмтэл, шинж тэмдэг, даван туулах арга зам сэдвээр сэтгэл зүйч Н.Хулан сургалт орсон. Байгууллагын албан хаагч, ажилчдын мэргэжлийн үр чадварыг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх, шинэ систем дээр тулгамдаж байгаа асуудал тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох, ажилчдыг идэвхжүүлэх зорилгоор дотоодын сургалт	2024.01.02-2024.12.31	100 %

			Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч Н.Хулан, Д.Цэгмид нар "Кайзен санал" дотоодын сургалт Ажлын байран дахь бүтээмж нэмэгдүүлэх арга дотоодын сургалтыг бүтээмжийн мэргэжилтэн, Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч Н.Хулан, Д.Цэгмид нар орсон Орхон аймгийн Эрүүл мэндийн газрын Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтсийн дарга А.Ганчимэг "Амны хөндийн эрүүл мэнд" сэдэвт сургалт		
--	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
АРХИВЫН АЖИЛТАН
(Албан тушаал)



Н.НАМУУНДАРЬ
(Нэр, гарын үсэг)

2024 оны 12 сарын 13
(Огноо)