

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН АРХИВЫН АЖИЛТАН
НЯМДАВААГИЙН НАМУУНДАРИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН
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	Биелэлтийн хувь
			1	2	3	4	5
Зорилт 1. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД: Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний зорилт 3-ын “Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилт” хангахад							
1.	<u>Арга хэмжээ № 1.1</u> Архивын ерөнхий газраас Төрийн архивын үйл ажиллагаанд Улсын үзлэг зохион байгуулахад бэлтгэл ажил хангах	Бэлтгэл ажлын хэрэгжилтийн хувь Архивын улсын үзлэгийн дүнгийн хувь	Бэлтгэл ажлын хэрэгжилтийн 50 хувь	Улсын үзлэгийн бэлтгэл ханган архивын хадгаламжийн санд хадгалагдаж буй баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтөлнө. Баримтын хавтас шинээр 100 ширхэг сольж, 16 шүүгээний заагуурыг дахин боловсруулах, 3 төрлийн данс бүртгэлийг батлуулна. Шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг 80% хангаж ажиллана.	Архивын улсын урьдчилсан үзлэгээр 99% дүгнүүлэн ажилласан. Баримтын хавтас шинээр 100 ширхэгийг сольж, 16 шүүгээний заагуурыг дахин боловсруулж файл бэлтгэсэн.	2025.01.01 2025.12.31	100%
2.	<u>Арга хэмжээ № 1.2.</u>	Цахимжилтын тоо	2024 онд 184 баримтыг	120 ширхэг байнгын болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудын цаасан	120 байнгын баримт болон 589 аж ахуйн нэгж байгууллагуудын	2025.01.01 2025.12.31	100%

	Аж ахуйн нэгж байгууллагуудын цаасан тайлан болон архивд хадгалагдаж буй баримтуудыг бар коджуулан тусгай программ хөгжүүлснээр давхар хяналт, бүртгэлийн системийг бий болгох	бүртгэл, мэдээ	цахимжуулж ажилласан	тайланг сканердаж цахим архив үүсгэнэ.	цаасан тайлан буюу 3697 ширхэг нүүр сканердаж цахим архив үүсгэнэ.		
3.	<u>Арга хэмжээ № 1.3.</u> Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт бүрэн хангаж ажиллах	Галын аюулгүй байдлын дүрэм, Эрүүл ахуй, ариутгал, халдвартгүйдлийн дэглэмийг баримталж буй байдал	2024 онд шинэчлэн батлаагүй	Хадгаламжийн нэгжийн заагуурыг шинэчилж, нүүлгэн шилжүүлэх үеийн төлөвлөгөө боловсруулна.	16 шүүгээний заагуурыг дахин боловсруулж файл бэлтгэсэн.	2025.01.01 2025.12.31	100%

2. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД: “Ажил олгогч, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын цогц үйлчилгээг ухаалаг ажлын байр, цахим засаглал, роботын процесс автоматжуулалтад суурилан олон улсын стандартын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хүргэнэ” гэсэн байгууллагын стратег төлөвлөгөөний зорилт

1.	<u>Арга хэмжээ № 2.1.</u> Хувь хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр архивын баримтыг ашиглуулах, лавлагаа, хуулбар олгох	Цахим болон цаасан суурьт лавлагааг ажлын 3 өдөрт гаргасан хувь	1551 лавлагаа гаргаж, 381 архивын баримт хуулбарлан баталгаажуулж ажилласан.	750-аас доошгүй лавлагаа гаргаж, хуулбар үнэн 120-оос доошгүй архивын баримт хуулбарлан бататгаажуулна.	1246 архивын лавлагаа гаргаж, 367 архивын баримтаас хуулбарлан хуулбар хувь тэмдэг бататгаажуулсан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
2.	<u>Арга хэмжээ № 2.2.</u> Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах	Хуулийн хугацаанд 1 удаа батлуулсан байх	2024 оны 03 сарын 31-ний өдөр баталсан.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт 1 удаа боловсруулж батлуулна.	Бичиг хэргийн ажилтантай хамтран архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны	2025.01.01 2025.03.31	100%

					үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтын зааврын дагуу боловсруулсан.		
3.	<u>Арга хэмжээ № 2.3.</u> Архивын хадгаламжийн санг албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтаар баяжуулан бүрдүүлэх	Шалгаж, хүлээн авсан баримтын тоо	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн 67 баримт, Сайн дурын даатгалын 102 баримт, хяналт шалгалтын 8, үйлчилгээний хэсгийн 15, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн 192 баримт, ажилгүйдлийн тэтгэмж 150, зогсоогдсон хувийн хэрэг 486 нийт 1020 баримт хүлээн авсан	Санхүүгийн 75 баримт, хүний нөөцийн 6 баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн 32 баримт, сайн дурын даатгалын 24 баримт, үйлчилгээний хэсгийн 3 баримт, архивын үйл ажиллагаатай холбоотой 39 баримт, шийтгэлийн хуудастай холбоотой 7 баримт болон зогсоогдсон хувийн хэрэг, нийгмийн даатгалын шимтгэл, хяналт шалгалттай холбоотой 398 баримт хүлээн авна.	Санхүүгийн 82 баримт, хүний нөөцийн 6 баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн 24 баримт, сайн дурын даатгалын 52 баримт, үйлчилгээний хэсгийн 3 баримт, архивын үйл ажиллагаатай холбоотой 39 баримт, шийтгэлийн хуудастай холбоотой 21 баримт, тэтгэмжтэй холбоотой 32 болон зогсоогдсон хувийн хэрэг 125, нийгмийн даатгалын шимтгэл 5 нийт 387 баримт хүлээн авсан.	2025.01.01 2025.03.31	100%
4.	<u>Арга хэмжээ № 2.4.</u> Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмол явуулах	Тухай бүрт хуралдаж, төлөвлөгөө ний хэрэгжилтийг 100% хангах	2024 онд 2 удаа хуралдаж баримт бичигтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэсэн	Архивт хүлээн авсан баримтын жагсаалтыг баталж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батална. 1 удаа хуралдана.	2 удаа хуралдаж архивын баримт бичигтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэсэн.	2025.01.01 2025.12.31	100%
5.	<u>Арга хэмжээ № 2.5.</u>	Байнга хадгалагда		2007-2016 оны Хэлтсийн даргын “А”, “Б” тушаалыг эрдэм шинжилгээн	2007-2016 оны Хэлтсийн даргын “А”, “Б” тушаалыг Төрийн	2025.01.01 2025.12.31	90%

	Төрийн архивт баримт шилжүүлэх	х баримтыг 10 жил тутам 1 удаа шилжүүлсэн тоо	2024 онд баримт шилжүүлээгүй	техник боловсруулалт хийж хянуулна.	архиваар 2026 оны 01 дүгээр сард Төрийн архивт шилжүүхээр чиглэл өгсөн.		
6.	<u>Арга хэмжээ № 2.6.</u> Тоо бүртгэлийн болон туслах баримт бичгийг хөтлөх	Баримт бичгийг бүлэглэж, зааврийн дагуу бүртгэл үйлдэх	12 нэр төрлийн 1987 бүртгэл хийгдсэн	12 нэр төрлийн 980 бүртгэл хийнэ.	Нийт 12 нэр төрлийн 1940 бүртгэл хийсэн.	2025.01.01 2025.12.31	100%
7.	<u>Арга хэмжээ №2.7.</u> Архивын баримтанд тооллого явуулах	Архивт хад галагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох	2024 онд 1 удаа тооллого хийсэн ба тооллогоор нийт 32158 хадгаламжийн нэгж бүртгэлтэй байсан.	-	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус тооллого хийгдээгүй.	2025.01.01 2025.12.31	-
8.	<u>Арга хэмжээ №2.8.</u> Архивын баримт хэрхэн бүрдүүлэх талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Зөвлөгөө мэдээллээр хангах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Газрын нийт албан хаагчдад архивын баримт хэрхэн үдэж хавтаслах болон тэдгээрийн доторх бүрдлүүд ямар стандарттай байхыг тухай бүр зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллана.	Архивт баримт хүлээж авахтай холбогдуулан баримт яаж нүүрлэх, хэдэн хуудсаар үдэх, баталгааны хуудас болон дотоод товьёг, хуудасны дугаарлалт зэргийг 13 албан хаагчид зөвлөн мэдээллэр хангаж ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
9.	<u>Арга хэмжээ № 2.9.</u> Ирсэн, явсан бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх	Албан бичгийг бүртгэсэн тоо	Ирсэн бичгийн тоо-93 Явсан бичгийн тоо-59 Тушаал-А-4,Б-6	Ирсэн бичгийн тоо-40 Явсан бичгийн тоо-25 Тушаал-А-4,Б-5 Өргөдөл гомдол-10	Ирүүсэн бичиг-72 бүртгэж, Явсан бичгийн тоо-61 Тушаал А-4, Б-8, Гүйцэтгэлийн гөлөвлөгөө-4, Өргөдөл	2025.01.01 2025.12.31	100%

		Харицсан албан хаагчдад хүлээлгэн тоо	Өргөдөл гомдол-17 тус тус бүртгэн гаргаж хариуцсан байцаагч ажилтнуудад шилжүүлэн ажилласан байна.		гомдол-32 тус тус бүртгэсэн ажилласан.		
10.	<u>Арга хэмжээ № 2.10.</u> Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих	Баримтыг бүрэн бүтэн байдлыг хянаж, засварласан тоо	2024 онд баримт засварласан өөрчлөлт оруулсан тохиодол байгаагүй.	Архивын баримтыг ашиглахдаа засвар тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүйгээр ашиглуулна.	Ашиглуулсан баримтын бүрэн бүтэн байдлыг сайтар нягталж хяналт тавьж ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
Зорилт 3. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД: <i>Нийгмийн даатгалын байгууллагын хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, олон нийт, харилцагч байгууллага салбар хэлтэс, тасгуудад мэдээлэл түгээх, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх замаар байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангах” гэсэн багууллагын стратик төлөвлөгөөний зорилт</i>							
1.	<u>Арга хэмжээ 3.1.</u> Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлыг төлөвшүүлэх, менежментийн чадавхийг бэхжүүлэх зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлж буй “ISO 37001:2016, ISO 9001:2015 стандартын нэгдсэн менежментийн тогтолцоо”-г үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, тасралтгүй сайжруулалт хөгжүүлэлтийг тогтмол	Стандартыг мөрдөж ажилласан тухай ажлын тайлан, гүйцэтгэл Санаачлан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар	БНШК-ийн 2 ажилд оролцсон.	Өөрийн ажлын чиглэлээр: *Хадгаламжийн нэгжийн заагуураар баримтын хайлт *Лавлагаа гаргах *Баримт хүлээж авах 3 үндсэн процессын зураг гаргана. 5С – нэвтрүүлнэ.	Лавлагаа гаргах процессын 1 зураг зурж хянуулсан. Хэрэглэж байгаа 43 хавтасны хаягийг шинэчлүүлэн цэгцэгсэн.	2025.01.01 2025.12.31	100%

	хийж санаачлагатай ажиллах						
2.	<u>Арга хэмжээ 3.2.</u> “Даатгуулагчдыг дэмжих, нийгмийн даатгалын өр барагдуулах нэрэмжит жил”-ийн ажлын хүрээнд хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Санаачлан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, ажлын гүйцэтгэлийн хувь	Богино хэмжээний бичлэгт оролцоогүй.	Хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх 2-оос доошгүй богино хэмжээний бичлэгт оролцоно Нийгмийн хамрагдаагүй 4-доошгүй байгууллагыг Захиргаа, хяналтын хэлтсийн даргад мэдээлнэ	Захиаргаа хяналтын хэлтсийн 1 reel бичлэгэнд оролцсон. Шинээр 3 иргэнийг СДД-д хамруулсан.	2025.01.01 2025.12.31	90%
3.	<u>Арга хэмжээ 3.3.</u> Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, шууд бичлэгт оролцох, пост постер контентын шинэ санал санаачлага гаргах, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх	Сургалт, сурталчилгаа мэдээлэл хийсэн тоо Хамрагдсан албан хаагчийн тоо Сургалтын тайлан	Сургалтын тоо-1 Хамрагдсан албан хаагчид-12	Сургалт сурталчилгааны комиссын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дотоодын сургалт 2 доошгүй удаа хийнэ. Албан хэрэг хөтлөлт, хөрөнгө ашиглахтай холбоотой 3 удаа пост бэлтэн оруулна	2025 оны 10, 12 сард байцаагч ажилтнуудад 2 удаа дотоод сургалт орсон. Архивын лавлагааг хаанаас, хэрхэн яаж хандаж авах талаар иргэд даатгуулагчид руу чиглэсэн 1 пост бэлтгэн оруулсан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
4.	<u>Арга хэмжээ 3.4</u> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивын материалыг хуваарьт заасан	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан эсэх Архивын баримтыг	2023 онд архивтай холбоотой 13 баримт архивт хүлээлгэн өгсөн	Архив албан хэрэг хөтлөлийн стандартын дагуу боловсруулна, 2024 онд архивтай холбоотой 15 баримт архивд хүлээлгэн өгнө. Нийт хэлтэс, тасаг нэгжүүдээс архивын баримтыг хуваарийн дагуу стандартыг шалгаж хүлээн авсан байна.	Өөрийн эрхлэх ажлын хүрээнд 17 баримт үдэж хавтасласан: Архивын лавлагааны бүртгэл-1 Архивын лавлагааны хүсэлт- 14 Архивын лавлагаа-16 Тайлан-1	2025.01.01 2025.12.31	100%

	хугацаанд архивт бүрэн хүлээлгэн өгөх	хугацаанд нь өгөх Хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо, гүйцэтгэлийн чанар					
5.	<u>Арга хэмжээ 3.5</u> Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7,8 дугаар зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7, 8 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасан хориглолт, хязгаарлалт, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ” гэх мэт хууль дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж аливаа хууль бус үйлдэл, зөрчил, авилга, ашиг сонирхолын зөрчилийн	Сургалтад хамрагдсан тоо Гомдол санал хүсэлт гаргасан болон ирсэн тоо Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхолын зөрчил гаргасан тоо, мэдээлсэн тоо Мэдсэн бол мэдээлсэн байх	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалт-5 -Авлигын эсрэг хуулийн сургалт- 4 -Зөрчлийг мэдэгдсэн тоо-0 - Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхолын зөрчил гаргаагүй.	Сургалтад хамрагдсан тоо 2 доошгүй байна -Гомдол санал хүсэлт гаргасан тоо 0 байна -Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхолын зөрчил гаргасан тоо 0 байна	Байгуулгын дотоод сургалтад 5 удаа хамрагдсан. -Гомдол санал хүсэлт гаргасан тоо 0 байна -Ёс зүй болон авлига, ашиг сонирхолын зөрчил гаргасан тоо 0 байна -Зөрчлийг мэдсэн даруйд мэдээлсэн-0	2025.01.01 2025.12.31	100%

	талаарх мэдээллийг нэн даруй холбогдох байгууллага албан тушаалтанд мэдээллэх.						
--	--	--	--	--	--	--	--

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	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Монгол бичгээр унших, бичих чадвараа дээшлүүлэх	Сургалтад хамрагдсан тоо, Шалгалтын оноо	Сургалтад хамрагдсан тоо-4	Анхан шатны сургалтад сууж анхан шатны түвшинг 1 шат ахиулсан байна Албан бичгийг монгол бичгээр төлөвлөсөн байна.	Монгол бичгийн чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор сурах бичиг уншиж, бичих дасгалуудыг ажилласан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
2.	Байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулсан сургалтанд тогтмол хамрагдаж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлсэн гэрчилгээтэй сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан тоо, Гэрчилгээн ий тоо	-	Мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлсэн 5 доошгүй сургалтад хамрагдаж, 1 гэрчилгээ авсан байна.	Байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулсан 5 дотоод сургалтад хамрагдаж, 1 монгол бичгийн гэрчилгээ авсан.	2025.01.01 2025.12.31	100%
3.	Мэдээллийн технологийн мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	Сургалтад хамрагдсан тоо, Гэрчилгээн ий тоо	DocX Сургалтад хамрагдсан	Мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлсэн Word сургалтад хамрагдаж, 1 гэрчилгээ авсан байна.	Зангиа.мн-ээр Word, PPT дунд шатны сургалтад хамрагдаж 1 гэрчилгээ авсан.	2025.01.01 2025.12.31	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
АРХИВЫН АЖИЛТАН

..... Н.НАМУУНДАРЬ

2025 оны 12 сарын 05

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)