

Засгийн газрын Хэрэг эрхтэх газрын
дэргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

АРХИВЫН АЖИЛТАН О.ОДОНЦЭЦЭГИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛГИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ТАЙЛАН

2024 оны 06 сарын 10-ны өдөр

Хэрлэн сум

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	Зорилт 1. "Байгууллагын архивт 2023 оны баримт шилжүүлэх, хүлээн авах."	2	3	4	5	6	7
1.	1.1. Арга хэмжээ. 2023 оны баримт хүлээн авах хувиарын хугацаа болон хүлээн авах баримтын нэр төрлийн жагсаалтыг БНШК-ийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж тушаал боловсруулан тазрын даргаар батлуулах.	Архивт нөхөн бүрдүүлэлт ээр хүлээн авсан баримтын тоо	2023 онд архивт нөхөн бүрдүүлэлтээр хүлээн авсан баримтын тоо-231	Байгууллагын архивт ажилтнуудаас баримтыг стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн, үнэ цэнэтэй ач холбогдол бүхий баримтаар архивыг байнга нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Хэлтсийн даргын 2024 оны 01 сарын 10-ны өдрийн А/01 тоот "Архивын баримт хүлээн авах, шалгах хуваарь батлах тухай" тушаалаар сумдын болон хэлтсийн баримтыг 2024 оны 1-р улиралд багтаан өгөх хуваарь гарсан.	2024.01.02-2024.06.14	98%
2.	1.2. Арга хэмжээ. Батлагдсан хувиарыг сумын болон төвийн албан хаагчдад танилцуулж хувиарын дагуу архивын баримтыг хүлээлгэн өгч хэвшлүүлэх.	Архивт нөхөн бүрдүүлэлт ээр хүлээн авсан баримтын тоо					
3.	1.3. Арга хэмжээ. Архивын зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдлыг архивын ажилтан шалгах, тухайн баримтын бүрдэл бүрэн эсэх санхүүгийн баримтын хавсаргах баримт бүрэн зэрэгт хяналт шалгалтын байцаагч хяналт тавьж шалгана.	Архивт нөхөн бүрдүүлэлт ээр хүлээн авсан баримтын тоо					

80

98

4	1.4. Арга хэмжээ. Албан хаагчдаас хүлээн авсан баримтыг хадгалах хугацаа, ач холбогдол төрөл зүйлээр нь ангилан тохирох бүртгэлд нь хадгаламжийн нэгжийн дугаар өгч бүртгэлжүүлж сан хөмрөгт байрлуулна.			Хүлээн авсан 211 баримтыг хадгалах хугацаа, ач холбогдол төрөл зүйлээр нь ангилан тохирох бүртгэлд нь хадгаламжийн нэгжийн дугаар өгч бүртгэлжүүлж сан хөмрөгт байрлуулна.		
5	1.5. Арга хэмжээ. 2024 онд хөтлөгдөх байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж ажилтнуудаар гаран боловсруулан гаргаж БНШК-ийн хурлаар хэлэлцэн батлуулах.	Жагсаалтыг боловсруулж батлуулсан байна.	2019 оноос хойш шинэчлэх боловсруулж байгаагүй.	Жагсаалтыг гарган боловсруулж байна.	Архивын ерөнхий газрын тушаалаар 2023 оны 11 сарын 23ны өдрийн А/91 тоот "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үргэлжилсэн болон салбарын жагсаалт батлах тухай" тушаалын дагуу 2024 онд тус газарт хөтлөгдөх баримтын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинээр боловсруулж батлуулахад бэлдээд байна.	90%
Зорилт 2. Зогсоогдсон хувийн хэргийг бүртгэлжүүлэх.						
6.	2.1. Арга хэмжээ. Бүх албан хаагчдыг оролцуулан 1 албан хаагчийг 1 өдөр хадгаламжийн санд ажиллуулахаар хуваарь гаргана. Тэтгэврийн хувийн хэргийг төрөл тус бүрээр нь ангилан овог нэр, зогсоогсон он зэргийг бичин дугаар өгч дараалалаар бүртгэж хамгаалалтын хайрцатг хийн сан хөмрөгт зааврын дагуу байрлуулна.	Дүн бүртгэлийг салбарын болон байгууллагын архивын зааврын дагуу бүртгэлжүүлсэн байна.	Өмнөх онд бүртгэлжүүлсэн хувийн хэргийн тоо-4912	Хувийн хэргийн бодит тоог тогтоон, цахим болон цаасан бүртгэлтэй болно. Эрэл хайлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулна. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчид зогсоогдсон хувийн хэргээс тэтгэвэр авагчийн мэдээллийг харах болон бичиг баримтаа авах иргэдэд цаг алдахгүй түргэн	Хувийн дагуу нийт 10 албан хаагч хувиарын дагуу 3 7 хоногийн 1 өдөр Тэтгэврийн хувийн хэргийг төрөл тус бүрээр нь ангилан овог нэр, зогсоогсон он зэргийг бичин дугаар өгч дараалалаар бүртгэж хамгаалалтын хайрцатг хийн сан хөмрөгт зааврын дагуу байрлуулсан	2024.01.02-2024.06.14 97%

90

			Шуурхай Уйлчлэх Болгоомжтой болно.				
Зорилт 3. Архивын баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж тоо бүртгэлийг зааврын дагуу болгож хөтлөх.							
7.	3.1. Арга хэмжээ. Байгууллагын нийт баримтын тоо тодорхой бүс тоо бүртгэлийг зааврын дагуу хөтлөөгүй нь байгууллагын архивын үндсэн зааварт нийцэхгүй эрэлт хайлт хийхэд хүндрэлтэй байдаг. Иймд баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, техник боловсруулалт, данс бүртгэлийг салбарын болон байгууллагын архивын зааврын дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Дүн бүртгэлийг салбарын болон байгууллагын архивын зааврын дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Бүртгэл хөтөлсөн баримтын тоо - 268	Бүртгэл хөдөлгөөнд жил бүр баяжилт хийж ажиллана.	Тус байгууллагын баримтын бодит тоог тогтоон, цахим болон цаасан бүртгэлтэй болно. Тоо бүртгэлийг зааврын дагуу үйлдсэнээр баримт устгаж үгүй болгох эрсдэлээс хамгаална. Мөн байгууллагын архивын ажиглан мэдээлэл лавлагаанд ашиглахад хялбар болно. Хагас жилийн байдлаар нийт 526 баримтад нягтлан шалгалт хийсэн.	2024.01.02-2024.06.14	99%
Зорилт 4. Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах							
8	4.1. Арга хэмжээ. Баримт нягтлан шалгах комиссын гишүүдэд чиг үүрэг, жил бүр хийгдэх ажлуудын талаар мэдээлэл тогтмол мэдээллээр хангах.	ББНШКомисс хуралдсан тоо	ББНШКомисс хуралдсан тоо - 3	Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л ажлыг зохиох журмын дагуу цаг хугацаанд нь чанартай хийн баталгаалсан байна.	Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л ажлыг зохиох журмын дагуу цаг хугацаанд нь чанартай хийн баталгаалсан байна.	2024.01.02-2024.06.10	100%
6. Архивын тухай хуульд заасны дагуу Төрийн архивт баримтаа шилжүүлэх.							
9	6.1. Арга хэмжээ. Төрийн архивт хөмрөг үүсгэж өөрийн байгууллагын баримтыг цахим	Төрийн архивт баримтаа	Төрийн архивын 2024 онд нөхөн бүрдүүлэлтээр	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн	Тус үүргийн дагуу баримтын бүртгэлийг зохих заавар журмад нийцүүлэн хийж		

ББН

хэлбэрээр болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч байнгын ашиглалтгад шилжүүлэх.	шилжүүлсэн байдал.	баримт өгөх байгууллагын тус хувиарт нь 1991-2015 оны байнга хадгалах хадгалалмжийн нэгжийг цаасан болон цахим хэлбэрээр, батлагдсан данс бүртгэлийн хамт Төрийн архивт тус оны 1-р улиралд өгөх үүрэгтэй.	Тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйлд байгууллага дээр хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримтыг харьяалах Төрийн архивт шилжүүл гэж заасан биелүүлэх үүрэгтэй.	байнга, түр хадгалах хадгалалмжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн актыг үйлдэн ажлаа эхлүүлэн нягтлан шалгалтын ажил эхлүүлээд байна. Одоогоор түр хадгалах 500 гаруй хадгалалмжийн нэгжид иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж байгууллагаг хадгалах хугацаа дууссан тул 200 гаруй хадгалалмжийн нэгжийг ялган устгах хэргийн акт үйлдээд байна.	2024.01.02-2024.06.10	90.
---	--------------------	--	---	--	-----------------------	-----

7. Архивын авлагаа олголтгыг түргэн шуурхай болгох

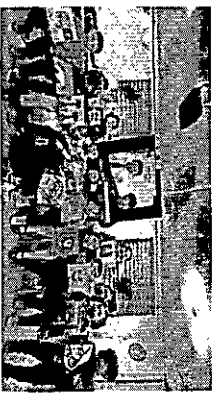
10 7.1. Арга хэмжээ. Аймаг, сум, дүүргээс цаасаар болон цахим хэлбэрээр ирж байгаа лавлагааны хүсэлтийг ажлын 3 хоногт, биеэчлэн шимтгэл төлөлт болон нөхөн даатгалын лавлагаа авахаар ирсэн иргэнд өдөрт нь цаг алдахгүй хариуг олгохыг зорилго болгон ажиглана.	Албан хэрэглээнд зориулж түр болон хуулбарлаж олгосон баримтын тоо лавлагаа олгосон тоо-Үйлчлүүлэгч дийн тоо	Албан хэрэглээнд зориулж түр болон хуулбарлаж олгосон баримтын тоо-36 лавлагаа олгосон тоо-189 Үйлчлүүлэгчдийн тоо-240	Иргэд даатгуулагчдаас архивын лавлагааны хүсэлтийг хүлээн хариуг шуурхай үнэн зөв хамгийн хурдан олгодог болно.	Иргэд, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн болон нөхөн даатгалын лавлагааны хүсэлтийг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсээс able программ, албаны имэйлээр хүлээн авч хариуг ажлын 3 хоногийн дотор гарган өгч хэвшээд байна. 2024 онд тус газарт 226 иргэнээс лавлагааны хүсэлт ирж, 240 иргэн, байгууллагад нийгмийн даатгалын төрөлжсөн архивын лавлагааг олгосон байна.	2024.01.02-2024.06.10	98.
--	--	--	---	---	-----------------------	-----

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
-----	-------------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------------	--------------------------	------------------

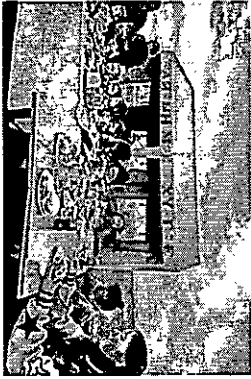
178

1.	<p>Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байдал</p>	<p>Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн эсэх</p>	<p>Эцэг эхийн зөвлөлийн зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо- Нийт Хамрагдсан хүүхэд, эцэг, эхийн тоо-</p>	<p>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлдэг.</p>	<p>Хүүхдийн эсрэг хүчирхийллийг ниймээрээ үл тэвчих, хүүхэд бие махбод, сэтгэл санааны шийтгэл оноглуулах явдлыг таслан зогсоохын чухалыг олон нийтээр хүлээн зөвшөөрүүлэх зорилгоор жил бүрийн 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийг "Хүүхдийг зодож шийтэхийг таслан зогсоох олон улсын өдөр" юм. Уг өдрийг тохиолдуулан байгууллагын албан хаагчдад "Хүүхэд хүмүүжлийн зэрэг арга" сургалт, мэдээлэл хүргэж, зураг зүйн багш М.Алтанзул хүрэлцэн ирж "Жаргалтай өдөр" уриан дор хүүхэд багачууд эцэг эхтэйгээ хамтран зураг зурж өнгөрүүлээ. Эцэг эхийн зөвлөлийн гишүүд өөрсдийн гараар хүүхдүүддээ амтат хийн уух зүйлийг бэлдсэн. Тус арга хэмжээнд нийт 27 хүүхэд 21 эцэг, хамрагдсан.</p>	<p>2024.01.02 - 2024.06.10</p>	<p>99%</p>
----	---	---	--	---	--	--------------------------------	------------



Мөн олон улсын хүүхдийн баярыг угтан эцэг эхийн зөвлөлөөс санаачлан 05 сарын 31-ны өдөр хүүхдүүдээ баярлуулан хэрлэн гол дээр алгаарт амттай хоолноор дайлан хөгжөөнт тэмцээн зохион байгуулсан. Энэ жил ясли, Цэцэрлэг 1-р анги, 12-р анги

100

		<p>Сургалтанд хамрагдсан тоо- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал</p>	<p>Сургалтанд хамрагдсан тоо-4 Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал</p>	<p>Сургалтанд хамрагдсан тоо-5</p>	<p>Төгсөж байгаа бяцхан төгсөгчиддөө дурсгалын зүйл гардуулан гарын бэлэг өгсөн. Миний би уг арга хэмжээний нийт төсвийг гарган албан хаагчдаас хураах болон зохион байгуулагдах арга хэмжээ санаа, хөгжөөнт тоглоом болон хүүхдүүдэд өгөх дурсгалын зүйлс, баярын уур амьсгал оруулах зорилгоор чимэглэл үйл ажиллагааны хөтөлбөр зэргийг хариуцан ажилласан. Тус арга хэмжээнд 27 хүүхэд, 18 ацар эх хамрагдсан.</p> 		
2.	<p>Урлаг даалгавар (арга хэмжээ) 2. НДЕГ-аар, НДГ-аар болон орон нутгийн засаг захиргаанаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах</p>	<p>Сургалтанд хамрагдсан тоо- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал</p>	<p>Сургалтанд хамрагдсан тоо-4 Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал</p>	<p>Сургалтанд хамрагдсан тоо-5</p>	<p>Нийгмийн даатгын ерөнхий газраас зохион байгуулагддаг цахим сургалт болон даатгуулагч иргэдэд зориулсан нийгмийн даатгалын шинэ багц хуулийн танилцуулга сургалтад удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хамрагдаж ажилласан. Мөн Дадал сумын байцаагчийн ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллаж тус суманд очин тэтгэврийн хувийн хэргийг бүртгэлийн дагуу тоолж архивын баримтыг зохих заавар стандартын дагуу хүлээн авсан.</p>		

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хурь түвшин	Хүрэн түвшин (Биелэлт)	6	7		
1.	Арга хэмжээ 1. Архив албан хэрэг хөтөлгөлийн тэргүүлэх зэргийн шалгалтад бэлтгэн мэргэжлийн зэргээ ахиулах.	Тэргүүлэх зэрэгтэй архивч болох	2020 онд ахлах зэрэг авсан.	Архив албан хэрэг хөтөлгөлий тэргүүлэх зэрэгтэй болно.	Архив албан хэрэг хөтөлгөлийн тэргүүлэх зэргийн шалгалтад бэлтгэн мэргэжлийн зэргээ ахиулахын тулд гарын авлага болон бүтээлийг жагсаалтаа баяжуулан ажиллаж байна.	2024.01.02 - 2024.06.10	98%		
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн шалгалт өгөх.	Төрийн албаны шалгалт өгч тэнцсэн байна.	Төрийн албаны шалгалт өгч байгаагүй.	Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгч төрийн жинхэнэ албан хаагч болно.	Төрийн албаны энэ оны 4-р улиралд болох шалгалтад орохоор бэлдэж байна.		100		

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН

(Албан тушаал)

..... /О.ОДОНЦЭЦЭГ/

(Нэр, гарын үсэг)

..... (Огноо)

91.

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

НИЙЛГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАСГИЙН ДАРГА.

(Албан тушаал)

..... /А.ОКТЯБРЬ/

(Нэр, гарын үсэг)

..... (Огноо)