

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН АРХИВ ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН  
У.БАТЦЭЦЭГИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

| Хийж гүйцэтгэх ажил                                  |                                                                                                                                                                                             | Гүйцэтгэл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| НЭГ. АРХИВ ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.1                                                  | Хэлтсийн архивын үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, нийгмийн даатгалын салбарын архивын заавар болон бусад дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулах. | <p>1. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг архивт хүлээн авах хуваарь"-ийг гаргаж Хэлтсийн даргын 2024.02.16-ны өдрийн А/04 тоот тушаалаар батлуулан 2023 хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч архивласан. Үүнд: 2023 оны НДШ-ийн 95, СДД-ын 56, Түр хадгалах-57, байнга хадгалах-25,</p> <p>2. 2023-2024 оны Зогсоогдсон хувийн хэргийн 3-н төрөл болох тахир дутуу-22, тэжээгчээ алдсаны-12, өндөр нас-15 баримтыг архивласан.</p> <p>1. Архивын өрөөний чийг, дулаан хэмжигчийг өдөр бүр хянаж тэмдэглэл хөтлөн ажилласан.</p> <p>2. Архивын өрөөнд цэвэрлэгээг 7 хоногт 3 удаа хийлгэдэг.</p> |
| 1.2                                                  | Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хадгалалт хамгаалалтын дэглэмийг сахих                                                           | <p>1. Байцаагч, ажилтнуудад дотоод ажлын хүрээнд 26 хадгаламжийн нэгжийг түр хугацаагаар олгож бүртгэл хөтлөн буцаан хүлээн авч архивласан.</p> <p>2. Зогсоогдсон хувийн хэргээс иргэн даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын дэвтэр-10, хөдөлмөрийн дэвтэр-5, архивын лавлагаа-1 нийт 16 баримтыг буцаан олгох бүртгэл хөтлөн олгосон.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.3                                                  | Архивын баримтыг албан хэрэгцээнд зориулж ашиглуулах                                                                                                                                        | 1. Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсүүдээс ирүүлсэн 35, аймаг дүүргүүдэд хүргүүлсэн 11 лавлагааны хүсэлтийг холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд тус тус                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.4                                                  | Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын үйлчилгээг сайжруулах, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчид нийгмийн даатгалын                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | үйлчилгээг чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үзүүлэх                                                                                                                                                                                                                | тус ажлын 3 өдөрт багтаан Able програмаар хүргүүлж нийт 46 лавлагааг цахимаар солилцсон байна.<br>2. Дотооддоо иргэд даатгуулагчтай холбоотой нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тухай-133, аж ахуй нэгж байгууллагын шимтгэл төлсөн-65, АЖТДШНДаатгалтай холбоотой-17, QR-кодтой-185 лавлагаа нийтдээ 400 лавлагааг хүсэлт хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан иргэд даатгуулагчдад хүргүүлсэн.                                                 |
| 1.5 | ББНШК-ын хурлаар шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэх шийдвэрлүүлэх                                                                                                                                                                                                 | 1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулахдаа байнга хадгалах, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлсэн байдал, хөтлөх хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалган хэлэлцэж 2023 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлтсийн даргаар батлуулсан.<br>2.Сантмаргац сумын ЗДТГ, Хүүхдийн цэцэрлэгийн 1995-1999 оны нийгмийн даатгалын шимтгэлийн НД7, НД8 тайланг нягтлан шалгалт хийж нөхөн бүрдүүлэлтээр хүлээн авсан. |
| 1.6 | НДЕГазрын Санхүү бүртгэлийн газрын маягтын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнтэй холбогдож, шаардлагатай байгаа үнэт цаасны захиалгыг өгөх                                                                                                                         | НДЕГ-ын санхүү бүртгэлийн газрын маягт хариуцсан мэргэжилтэнтэй холбогдож 2024 оны үнэт цаасны захиалга өгсөн.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.7 | Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний бүртгэлийг хөтлөх, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлт болон хэлтсийн даргын тушаалаар үндсэн хөрөнгийг агуулахын бүртгэлд тусгаж, байцаагч ажилтнуудын эд хөрөнгө ашиглалтын картанд тэмдэглэж бүртгэх | Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлтийн дагуу 5 байцаагч ажилтнуудын эд хөрөнгийн ашиглалтын картанд тэмдэглэл хөтөлж бүртгэсэн.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.8 | Үнэт цаасны орлого, зарлагын тооцоог сум, байцаагч бүрээр гаргаж, үйл ажиллагааны нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах                                                                                                                   | Үнэт цаасны орлого зарлагын тооцоог нийт байцаагчтай улирал бүр хийж, үйл ажиллагааны нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулж ажилласан.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     | Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн болон                                                                                                                                                                                                                         | Актлагдсан устгах эд хөрөнгө байхгүй.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.9                                                   | хэлтсийн даргын шийдвэрээр холбогдох баримт материалыг үндэслэн аж ахуйн материал, үндсэн хөрөнгийг худалдан борлуулах, актлах, "Өмч хөрөнгө устгах" ажлын хэсэгт хүлээлгэн өгөх. | ХОЁР. НЭМЭЛТ АЖИЛ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Бүх нийтийг хамарсан байгууллагын гаднах цас цэвэрлэгээнд оролцсон.                                                |
| 2.1                                                   | Байгууллагын дарга удирдлагуудын зүгээс ирсэн үүрэг даалгавруудыг цаг тухайд нь биелүүлж хамт олны ажилд идэвхитэй оролцоно.                                                      | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын цаг тухай бүр нь биелүүлж ажилласан.                                                                                                                                                                                                                                                       | Шимтгэл төлөлттэй холбоотой гаргаж байгаа архивын лавлагааны нэг хувийг архивт хуваарийн дагуу хугацаанд нь өгсөн. |
| 2.2                                                   | Архивын баримтыг цаг тухайд нь хүлээлгэж өгөх                                                                                                                                     | Аймгийн сум дундын шүүхээс ирүүлсэн 16 хугацаатай албан бичигт хугацаанд нь шийдвэрлэн хариуг хүргүүлсэн.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |
| 2.3                                                   | Өргөдөл гомдол хариутай албан бичигт хариу өгөх                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |
| ГУРАВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |
| 3.1                                                   | Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврыг бие даан судлах, ажилдаа хэрэгжүүлэх                                                          | НД-ын багц хууль, Архивын тухай хууль, Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, Архивын ажилтаны үндсэн заавар журам, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, бусад шинээр гарсан журам зааврыг тухай бүр нь уншин танилцаж мөрдлөг болгон ажилласан. |                                                                                                                    |
| 3.2                                                   | Монгол бичгийн сургалтанд хамрагдаж өөрийн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх                                                                                                              | Монгол бичгийн цахим сургалтанд хамрагдан сертификат авсан.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ БИЧСЭН

2024.06.12

(Огноо)

Балчират.....У.БАТЦЭЦЭГ  
(Нэр, гарын үсэг)

АРХИВ ХӨРӨНГӨ  
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН  
(Албан тушаал)