

АРХИВ, ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН ДАШДЭМБЭРЭЛ ОВОГТОЙ
МЯГМАРСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

№	Хийж гүйцэтгэх ажил	Хийсэн ажлын гүйцэтгэл
НЭГ. "ГАЗРЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ АРХИВЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ, БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫН ҮНДСЭН ЗААВАР, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САЛБАРЫН АРХИВЫН ЗААВАР БОЛОН БУСАД ДҮРЭМ, ЖУРМЫН ДАГУУ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:		
1.1	Газрын архивын баримт бичгийн нөхөн бүрдүүлэлт хийж, хадгаламжийн нэгж хүлээн авах	1. "Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг архивт хүлээн авах хуваарь"-ийг гаргаж Газрын даргын 2024.02.02-ны өдрийн А/04 тоот тушаалаар батлуулан 423 хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч архивласан. Үүнд: 2023 оны НДШ-ийн 71, СДД-ын 43, Түр хадгалах-65, байнга хадгалах-35, 2. 2023 оны Зогсоогдсон хувийн хэргийн 3-н төрөл болох өндөр нас-140, тахир дутуу-58, тэжээгчээ алдсаны-11 баримтыг архивласан.
1.2	Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хадгалалт хамгаалалтын дэглэмийг сахих	1. Архивын өрөөний чийг, дулаан хэмжигчийг өдөр бүр хянадаг. 2. Архивын өрөөнд чийгтэй цэвэрлэгээг 7 хоног бүр хийлгэдэг.
1.3	Архивын баримтыг албан хэрэгцээнд зориулж ашиглуулах	1. Байцаагч, ажилтнуудад дотоод ажлын хүрээнд хадгаламжийн нэгжийг түр хугацаагаар олгож, буцаан хүлээн авдаг. 2. Зогсоогдсон хувийн хэргээс иргэн даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын дэвтэр-2, хөдөлмөрийн дэвтэр-1, цэргийн батлах-1, нас барсны гэрчлээ-1 архивын лавлагаа-4 нийт 9 баримтыг буцаан олгох бүртгэл хөтлөн олгосон.
1.4	Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын үйлчилгээг сайжруулах, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчид нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үзүүлэх.	1. Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар, хэлтсүүдээс ирүүлсэн 191, аймаг дүүргүүдэд хүргүүлсэн 33, лавлагааны хүсэлтийг холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд тус тус ажлын өдөрт багтаан Able програмаар нийт 224 лавлагааг цахимаар солилцсон байна. 2. Дотооддоо иргэд даатгуулагчтай холбоотой нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тухай-443, аж ахуй нэгж байгууллагын шимтгэл төлсөн-185, АЖТДШН-Даатгалтай холбоотой-54, QR-кодтой- 467 лавлагаа нийтдээ 1149 лавлагааг иргэд даатгуулагчдад олгосон байна.
1.5	Баримт бичиг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа	Архивын баримт нөхөн бүрдүүлэлтийн хүрээнд Отгон сумын 1995-1997 оны (5 боть баримт), Эрдэнэхайрхан сумын 1997-1999 оны (3 боть баримт), Тэс сумын Арц

	1. суурь дахь гаалийн хорооны 1995-1999, 2001-2002 оны (1 боть баримт) -уудыг Нийгмийн даатгалын газрын 2024 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/36, А/37, 10 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/38 дугаар тушаалаар байгуулагдаж хурлаар хэлэлцэн шалгаж шилжүүлсэн, 2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр БНШКомиссын шийдвэрээр архивт авсан. Мөн 2024 оны 12 дугаар сарын 06 өдөр Цэцэн-Уул сумын Мал эмнэлгийн 1996 оны нөхөн тайлан (1 боть баримт), Эрдэнэхайрхан сумын Цэцэрлэгийн 1999 оны нөхөн тайлан (1 боть баримт), Улиастай сумын 3 дугаар цэцэрлэгийн 1995, 1999-2000 онуудын нөхөн тайлан (1 боть баримт) -уудыг БНШК-ын шийдвэрээр архивт хүлээн авсан.	1. суурь дахь гаалийн хорооны 1995-1999, 2001-2002 оны (1 боть баримт) -уудыг Нийгмийн даатгалын газрын 2024 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/36, А/37, 10 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/38 дугаар тушаалаар байгуулагдаж хурлаар хэлэлцэн шалгаж шилжүүлсэн, 2024 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр БНШКомиссын шийдвэрээр архивт авсан. Мөн 2024 оны 12 дугаар сарын 06 өдөр Цэцэн-Уул сумын Мал эмнэлгийн 1996 оны нөхөн тайлан (1 боть баримт), Эрдэнэхайрхан сумын Цэцэрлэгийн 1999 оны нөхөн тайлан (1 боть баримт), Улиастай сумын 3 дугаар цэцэрлэгийн 1995, 1999-2000 онуудын нөхөн тайлан (1 боть баримт) -уудыг БНШК-ын шийдвэрээр архивт хүлээн авсан.
	ХОЁР: ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭН АЖИЛЛАХ ЗАРЧМЫН ХҮРЭЭНД:	
2.1	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээ, тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах	Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний өөрт хамаарах заалт тус бүрээр, цахим жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг заалт тус бүрээр, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг заалт бүрээр, Газрын ажлын тайланд тусгагдах заалт тус бүрээр тус тус хугацаанд нь гаргаж өгч ажилласан.
2.2	Өргөдөл гомдол хариутай албан бичигт хариу өгөх	Мөн өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж өгсөн.
2.3	Архивын баримтыг цаг тухайд нь хүлээлгэж өгөх	1. 145 хугацаатай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэн хариуг хүргүүлсэн.
2.4	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах	2. Даатгуулагчаас өргөдөл, гомдол ирээгүй ажилласан.
2.5	Удирдлагаас өгсөн бусад даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Шимтгэл төлөлттэй холбоотой гаргаж байгаа архивын лавлагааны нэг хувийг авч үлддэг.
		1. 2024 оны 1-2 сард сумдаас ирсэн 13, сумдад явуулсан 23 удаагийн баримт бичгийг бүртгэл хөтлөн хүлээн авч мөн сумдын байцаагч нарт явуулж ажилласан. 2020 оноос хойш өндөр насны тэтгэвэрээ 7 жилээр тогтоолгосон тэтгэвэр авагчид хуулийн өөрчлөлтөөр 5 жил болгох хүсэлтээ өгч өөрчлөн тогтоогдсон тэдгээр сумдаас ирсэн 598 тэтгэврийн хувийн хэргийг явуулах бичигт бүртгэж буцаасан.
		2. 2024.01.17-19-ний өдрүүдэд байгууллагын гадаа цас цэвэрлэгээний ажилд оролцсон.
		3. 2024 онд программ шинэчлэлтэй холбоотойгоор сайн дурын даатгал, албан журмаар даатгуулагчид, тэтгэвэр тогтоолох, ажилгүйдэл болон тэтгэмжийн материал бүрдүүлж өгсөн үйлчлүүлэгчид албаны лавлах утсаар дамжуулан асууж лавлах, мөн тэтгэвэр тэтгэмжийн одолт хэзээ хийгдэх асуудлууд ихэвчлэн гарч байгааг тухай бүр хариуг өгч ажилласан.

		4. Нийгмийн даатгалын багц хуулийн шинэчилсэн найруулгын уулзалт болох тухай иргэдэд тараах материалыг өгсөн. 5. Байгууллагын дотоод засвар хийхэд ажилчид 2024.04.19, 2024.04.25 ны өдрүүдэд оролцсон 6. Байгууллагын гадаа мод тарих ажилд хамт олноороо оролцсон. 7. Нийгмийн хамгааллын 6 байгууллагын дунд зохион байгуулагдсан тэмцээнд хамт олноороо оролцож багийн дүнгээр 1 дүгээр байр эзлэн амжилт үзүүлсэн. 8. Байгууллагын сангийн засвар, халаалтын ажил хийгдэхэд архивын өрөөний зарим баримтаа зөөх шаардлага гарсан тул 3 давхрын хурлын тамхимд оруулж засварын ажил дуусахад буцаан архивт зөөсөн. Мөн засварын ажлын явцад хэрэгцээтэй материалыг тухай бүр авч өгч ажилласан.
ГУРАВ: БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨРӨНГӨ ХАДГАЛАЛТЫН АЖИЛЛАГАА, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ҮНДСЭН ЗААВАР, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САЛБАРЫН ЗААВАР БОЛОН БУСАД ДҮРЭМ ЖУРМЫН ДАГУУ АЖЛЫГ ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:		
3.1	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 захиалгаа өгсөн. <i>хэргн 22.04.20, өмөр үний 3000</i>
3.2	Захиалсан үнэт цаасыг НДЕГазраас татан авах ажлыг хариуцах.	Захиалгад орсон үнэт цаасаа НДЕГ-аас хүлээн авсан. Үүнд: Тэтгэврийн хувийн хэрэг-500ш, УБАкт-300ш, Шийдвэрийн наалт- 3000ш, ХЧТАХХТАкт-700ш
3.3	Үнэт цаасны орлого, зарлагын тооцоог сум, байцаагч бүрээр гаргаж, үйл ажиллагааны нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах	Үнэт цаасны орлого зарлагын тооцоог нийт байцаагч нартай хийж, үйл ажиллагааны нягтлан бодогчтой улирал бүр тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулж ажилласан.
3.4	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	18 байцаагч ажилтнуудын эд хөрөнгийн ашиглалтын картанд тэмдэглэл хөтөлсөн.

100

г	хөрөнгө ашиглалтын картанд тэмдэглэж бүртгэх.	
п	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн болон хэлтсийн даргын шийдвэрээр холбогдох баримт материалыг үндэслэн аж ахуйн материал, үндсэн хөрөнгийг худалдан борлуулах, актлах, "Өмч хөрөнгө устгах" ажлын хэсэгт хүлээлгэн өгөх.	Актлагдсан устгах эд хөрөнгө байхгүй.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

п	4.1	Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврыг бие даан судлах, ажилдаа хэрэгжүүлэх	1. Нийгмийн даатгалын шинэчилсэн хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн 6 удаагийн сургалтад хамрагдсан. 2. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн цахим болон танхимын сургалтад хамрагдаж мэдлэгээ дээшлүүсэн.
в	4.2	Монгол бичгийн сургалтанд хамрагдаж өөрийн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх	Монгол бичгийн дунд шатны цахим сургалтад хамрагдаж мэдлэгээ дээшлүүлсэн

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН:

(Албан тушаал)

Хүчин Д.МЯГМАРСҮРЭН
(Нэр, гарын үсэг)

2024.11.09
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Албан тушаал)

А.МЯДАГМАА
(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)