

АРХИВЫН АЖИЛТАН ДАШДЭМБЭРЭЛ ОВОГТОЙ МЯГМАРСҮРЭНГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

№	Хийж гүйцэтгэх ажил	Хийсэн ажлын гүйцэтгэл	Биелэлтийн хувь
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 2025.01.27-ны өдрийн А/05 тоот тушаалаар батлуулсан, хуваарийн дагуу байцаагч, ажилтнуудаас нийт 190 хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч архивласан. Үүнд: 2024 оны НДШ-ийн- 44, СДД-ын 64, Түр хадгалах-66, байнга хадгалах-16, 2. 2024 оны Зогсоогдсон хувийн хэргийн гурван төрөл болох өндөр насны-34, хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны-41, тэжээгчээ алдсаны-1 нийт 76 баримтыг архивласан. 3. Данс бүртгэлд бүртгэгдсэн баримтуудаа архивын өрөөнд зааврын дагуу байрлуулсан	90%
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 хянаж, бүртгэл хөтөлдөг. 2. Архивын өрөөнд чийгтэй болон хуурай цэвэрлэгээг 7 хоног бүр хийлгэж, бүртгэл хийдэг. Мөн архивын өрөөний чийг нэмэгдүүлэхээр хувин, түмпэн, алчуур зэргийг авахуулан хэрэглэж байгаа.	90%
1.3	Архивын баримтыг албан хэрэгцээнд зориулж ашиглуулах	1. Байцаагч, ажилтнуудад дотоод ажлын хүрээнд 145 хадгаламжийн нэгжийг түр хугацаагаар бүртгэл хөтлөн олгож, 121 баримт буцаан хүлээн авч 24 баримт хүлээн аваагүй байна. 2. Зогсоогдсон хувийн хэргээс иргэн даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын дэвтэр-2, хөдөлмөрийн дэвтэр-1, цэргийн лавлагаа-1, 1995-2000 оны малын А дансны лавлагаа-1, тушаал-8, шүүхийн шийдвэр-2, гомдлын шаардлагын зөвлөлийн тогтоол-1, архивын лавлагаа-1 нийт 17 баримтыг буцаан бүртгэл хөтлөн олгосон.	90%

1.4	Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын үйлчилгээг сайжруулах, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчид нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үзүүлэх.	1. Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газраас ирүүлсэн 93, аймаг дүүргүүдэд хүргүүлсэн 17, лавлагааны хүсэлтийг холбогдох нийгмийн даатгалын газарт тус тус ажлын өдөрт багтаан Able програмаар нийт 110 лавлагааг цахимаар солилцсон байна. 2. Дотооддоо иргэд даатгуулагчтай холбоотой нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тухай-165, аж ахуй нэгж байгууллагын шимтгэл төлсөн-75, АЖТДШН-Даатгалтай холбоотой-36, QR-кодтой-193 лавлагаа нийтдээ 469 лавлагааг иргэд даатгуулагчдад олгосон байна.	100%
1.5	Баримт бичиг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа	Баримт нягтлан шалгах комисс нь 2025.05.14-ний өдрийн А/30 дугаар тушаалаар шинэчлэн батлагдаж, Газрын 2025 оны хөтлөх нэрийн жагсаалтыг 2025.05.02-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн баталсан.	100%
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. Мөн өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж өгсөн.	100%
2.2	Өргөдөл гомдол хариутай албан бичигт хариу өгөх	1. 149 албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэн хариуг хүргүүлсэн. 2. Даатгуулагчаас өргөдөл, гомдол ирээгүй ажилласан.	100%
2.3	Архивын баримтыг цаг тухайд нь хүлээлгэж өгөх	Шимтгэл төлөлттэй холбоотой гаргаж байгаа архивын лавлагааг 2 хувь үйлдэн бүртгэл хийж гарын үсэг зуруулан даатгуулагчдад олгодог ба 1 хувийг авч үлддэг.	100%
2.4	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах	-	100%
2.5	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	1. Төрийн албан байгууллагуудын дунд зохион байгуулсан 2025 оны цасны баярт байгууллага хамт олноороо оролцсон. 2. 2024 оны тайлан гаргахтай холбоотой 2025.03.26-28-ны өдрүүдэд илүү цагаар ажилласан. 3. Нэг ном-нэг сэтгэл номын хандивын аянд оролцсон. 4. Аймгийн архивын тасгаас Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын үзлэг зохион байгуулахтай холбогдуулан холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг хангуулах чиглэлээр заавар, зөвлөмж өгсөн.	100%

	5. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын ажилтны өдрийг тохиолдуулан 3 төрөлт нөхөрсөг тэмцээн зохион байгуулан оролцсон.	
--	---	--

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

№	Хийж гүйцэтгэх ажил	Хийсэн ажлын гүйцэтгэл	Биелэлтийн хувь
2.1	Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврыг бие даан судлах, ажилдаа хэрэгжүүлэх	Нийгмийн даатгалын шинэчилсэн хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, өөрчлөлт шинэчлэлттэй холбоотой 9 удаагийн цахим мэдээлэл сургалт, 4 удаагийн танхимын сургалтад тус тус хамрагдаж өөрийн ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	80%
2.2	Монгол бичгийн сургалтанд хамрагдаж өөрийн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх	Архивын ерөнхий газартай хамтарсан "Үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах арга зүй" сэдэвт цахим сургалтад хамрагдаж монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлсэн.	80%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН:

..... Д.МЯГМАРСҮРЭН

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... А.МЯДАГМАА