

**ӨЛЗИЙТ СУМЫН ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДЫН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН  
АЖЛЫН ТАЙЛАН**

2022.10.19

“Агуйт”

Сумын Засаг даргын 2022 оны 09 сарын 27-ны өдрийн А/75 дугаар захирамжаар томилогдсон ажлын хэсэг 2022 оны 09 сарын 27-28-ны өдрүүдэд Сумын төсөвт байгууллагуудын 2022 оны Дотоод ажилд хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийх ажлыг зохион байгууллаа.

Дээрх ажлын хүрээнд төсвийн байгууллагуудын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт тааруу, нэр заасан ажлыг төлөвлөгөөжүүлээгүй, хугацаатай баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг гаргаж ирүүлээгүй, архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллаагүй зэрэг зөрчил дутагдал илэрлээ. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан алдаа дутагдлыг байгууллага тус бүрээр нь гаргаж холбогдох байгууллагын дарга, эрхлэгч нарт зөвлөмжөөр хүргүүлэв. Үүнд:

1.Соёлын төв:

- Байгууллагын 2022 оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаагүй
- Түүхчилсэн лавлахыг шинэчилж гараагүй
- Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлын тэмдэглэл байхгүй
- 2021 оны үдэж архивласан баримт олдоогүй
- Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэл хяналтын карт хөтлөөгүй
- Тушаалын хэвлэмэл хуудсан дээр албан тоот хэвлэж аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст явуулсан үүнийг байгууллагын дарга хянаагүй
- Эрхлэгч өөр дээрээ тушаал гаргасан
- Хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөөгүй, ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдэг дараагүй
- Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг гаргаагүй
- 2014 оны санхүүгийн баримтыг архивын баримтаас олж Засаг даргын Тамгын газарт өгөх.

2.СӨББ-ын байгууллага:

- Байгууллагын архивын гэрчилгээг хөтлөөгүй

- Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлын тэмдэглэл байхгүй
- Архивын баримтыг стандартын дагуу үдэх
- Хэвлэмэл хуудас олгосон бүртгэл хөтлөөгүй
- Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг гаргаагүй
- Ирсэн бичгийн бүртгэлийн дардас байхгүй
- Өргөдөл гомдлын бүртгэлийг бүрэн хийгдээгүй хяналтын карт хөтлөөгүй
- Тушаалын үг үсгийн алдааг тогтмол хянах, утгын алдааг засах

### 3. Эрүүл мэндийн төв:

- Байгууллагын архивын баримтын бүртгэл болон бусад бүртгэл мэдээлэл бүгд дутуу, 2022 оны архивын баримтын бүртгэлийг хийгээгүй үзэх материал байхгүй байсан
- Архив, албан хэрэг хариуцсан ажилтныг анхан шатны сургалтад хамруулах
- Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл, тоо, нөөцийн байдал, хэвлэмэл хуудас олгосон бүртгэл байхгүй,
- Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг гаргаагүй
- Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөөгүй, ирсэн бичигт бүртгэлийн дардас дараагүй
- Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажил хийгдээгүй

### 4. Ерөнхий боловсролын сургууль:

- 2022 оны Байгууллагын архивын түүхчилсэн лавлах, хөтлөх хэргийн жагсаалт, баримт нягтлан шалгах хурлын тэмдэглэл, тусгай төрлийн баримтын бүртгэл хийгээгүй.
- Тухайн байгууллагаас гарч буй тушаалд албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөөгүй
- Хариутай бичгийн хяналтын картын бичилт дутуу, ирсэн бичгийн бүртгэлийн дардасыг хэрэглэдэггүй

зэрэг зөрчил дутагдлууд жил бүр давтагдан гарч байгаад байгууллагын дарга, эрхлэгч, архив албан хэргийн ажилтнууд цаашид анхаарч ажиллах тал дээр хугацаатай үүрэг даалгавар өгөв. Үүнд:

Төсөвт албан байгууллагууд дурьдсан хугацаанд дараах бичиг баримтыг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөхийг үүрэг болгов.

- Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон 2022 оны Хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудаас дутуу хийгдсэн ажлуудыг ойрын хугацаанд хийж гүйцэтгэх
- Зорилтот жилийн ажлын тайланг 9 сарын 30-ны дотор
- Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг 10 сарын 25-ны дотор
- Үндэсний болон аймгийн дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг 10 сарын 30-ны дотор
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 10 сарын 30-ны дотор
- Сумын Хөгжлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 10 сарын 25-ны дотор
- Аймаг, сумын Засаг дарга нарын хамтран ажиллах гэрээний биелэлтийг 11 сарын 10-ны дотор
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан зөрчил дутагдлыг 2022 оны 11 сарын 15-ны дотор арилгаж Засаг даргын Тамгын газрын даргад ирүүлэх

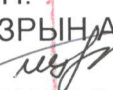

#### ДҮГНЭЛТ:

Төсвийн байгууллагын архив, албан хэрэг хариуцсан ажилтнууд тогтвор суурьшилтай ажилладаггүй, анхан болон давтан сургалтад байгууллагын зүгээс ажилтнуудыг хамруулдаггүй, энэ ажлыг зөвхөн ор нэр төдий нэг хүнд хавсран хийлгэдэг, ажилтнуудад ямар нэгэн хариуцлагын болон урамшууллын механизм байдаггүй нь байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарахгүй байгаа гол шалтгаан болж байна.

Засаг даргын Тамгын газрын архив албан хэргийн ажилтны хувьд төсвийн байгууллагын архив, албан хэрэг хариуцсан ажилтнуудад тухай бүр заавар зөвлөгөөг өөрийн биеэр газар дээр нь очиж өгөх, энэ талаар гарсан хууль, тогтоол, шийдвэр, заавар журмыг тогтмол тухайн албан хаагч нарт өгч ажилладаг боловч тэр бүр ажил хэрэг болгохгүй, 2021 оны ажлыг аймгийн ажлын хэсэг ирж газар дээр нь танилцахад ажил нь сайн байсан Соёлын төв, Хүүхдийн цэцэрлэг зэрэг байгууллагуудын ажил хэдхэн сарын дотор муудсан байгаад байгууллагын удирдлагын зүгээс анхаарал хандуулах хэрэгтэй байна.

Цаашид Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга 2022 оны 04 сарын 24-ны өдрийн/ , Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Монгол Улсын Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын “Байгууллагын архивын үйл

ажиллагааны нийтлэг журам батлах тухай” 2021 оны 10 сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалыг тус тус дагаж мөрдөж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлж ажиллахыг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгов.

ТАЙЛАН БИЧСЭН:  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АРХИВ  
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  М.ЦЭРЭНХАНД  
ХЯНАСАН: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА  Л.ГАНТУЛГА