

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ, ДАРГЫН ТУСЛАХЫН АЛБАН  
ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01 сараас

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.06.06

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Архивын эрхлэгч, даргын туслах

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эрүүл мэндийн газар

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:** МУ-ын архивын хууль, архив, төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар баримт бичгийн стандартын заавар журмын хэрэгжилтийг хангах,

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Байгууллагын архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартыг хангах.
2. Архив албан хэрэг хөтлөлтөд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, цахим сан үүсгэх.
3. Байгууллагын даргын туслахын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах, сахилга хариуцлага, үүрэг даалгаврыг хугацаандаа хэрэгжүүлэх.
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны журмыг мөрдөн ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Архивын баримтыг журмын дагуу дансаар хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх.	Бүртгэл	Г
	1.2.ЭМГазарт хөтлөгдсөн баримтыг архивт хүлээн авах, удирдлагын баримтыг зааврын дагуу цэгцлэн хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлж, бүртгэл хөтлөх.	Баримт Бүртгэл	Г
	1.3. Архивын баримтанд тооллого хийж, байнга, түр хадгалах баримтын бүртгэл, устгах хэргийн акт үйлдэж, данс үйлдэж аймгийн Архивын тасгийн дэргэдэх ББНШАЗК-н хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах	Тэмдэглэл Бүртгэл	Г
	1.4. Төрийн архивт шилжүүлэх цаас болон цахим/ баримтуудыг эмхлэн цэгцлэн, техник боловсруулалт хийж хугацаанд нь хүлээлгэн өгч, акт үйлдэх	Акт	Г
	1.5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн батлуулах	Жагсаалт	Г
	1.6.Архивын баримтыг ашиглуулах мэдээлэл лавлагаа хуулбар, лавлагаа олгох, бүртгэл хөтлөх	Бүртгэл	Г
	1.7.Архивын өрөөг тохижуулах /баримтын хадгалалт, хамгаалалтын стандартыг хангах/	Архивын өрөөний тохижилт	Г
	1.8.Байгууллагын дотоодын, хяналт шалгалтын баримт бичгийн /төлөвлөгөө, удирдамж, илтгэх хуудас, зөвлөмж/ бүрдлийг хангаж, бүртгэн, хэрэг бүрдүүлэн, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Г
	1.9.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбоотой эрх зүйн баримт бичгийн лавлагаа хавтасыг тогтмол баяжуулан ашиглах.	Лавлагаа хавтсын баяжилт	Г
	1.10.Аймгийн ЗДаргын 2016 оны 11-р сарын 29-ний өдрийн 06 дугаар "Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	Тайлан	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах, аймгийн Архивын тасагтай хамтарч хяналт хийж, мэргэжил, арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх	Хяналт, зөвлөмжийн тоо	Г

	2.2. ЭМГ-ын мэргэжилтэнүүдэд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.	Сургалтын тоо	Г
	2.3. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын бичиг хэргийн ажилтануудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтыг зохион байгуулах.	Сургалтын тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээг гаргах, данс бүртгэлийг үйлдэж, мэдээллийн санг баяжуулах	Мэдээний сан	Г
	3.2.Архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх /Байнга хадгалах баримтыг Программд оруулах/	Мэдээний сан	Г
	3.3.Цахим цаг бүртгэлийн үр дүнг нэгтгэж сар бүрийн цалингийн мэдэгдэлд тусгаж баримтжуулаад ЭМГ-ын даргаар баталгаажуулан ажиллах	Бүртгэл	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ЭМГ-ын зөвлөлийн хурал болон мягмар гаригийн шуурхай ярианы тэмдэглэлийг хөтөлж, дарга болон ажилчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Тэмдэглэл	Г
	4.2.Даргаас ажилчдад өгсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелэгдэж байгууллагын дотоод журмыг мөрдүүлэх, /тушаалын төсөл боловсруулах/	Тайлан бүртгэл	Г
	4.3. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэж, холбогдох албан тушаалтнаар хууль тогтоомжинд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлж, хяналт тавьж, хариуг эзэнд хүргүүлэх /биечлэн уулзсан болон амаар тавьсан хүсэлт, нээлттэй утас, уулзалт хэлэлцүүлгээр тавьсан хүсэлтийг бүртгэх	Тайлан	Г
	4.5.Утсаар төв хөдөөгийн холбогдох ажилтнуудтай шаардлагатай албан яриаг залгаж, дуудах холбоо барьж мэдээлэх.	Мэдээллийн тоо	Г
	4.6.Бичиг баримтын эмх цэгц, нууцлал хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, ЭМГ-ын ажилчдын хувийн хэргийн хадгалалт, хамгаалалтын зааврын дагуу ханган ажиллах.	Журмын хэрэгжилт	Г
	4.7.Даргын үйл ажиллагаанд шаардлагатай зүйлсийг бэлтгэх /шагнал, хурал, семинар/	Тайлан	Г
	5 дугаар зорилтын	5.1.Байгууллагын удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт шуурхай	Биелэлтийн хувь

хүрээнд	биелүүлэх.		
	5.2.Хамтран ажиллагч бусад салбар, ЭМБ, эмч мэргэжилтний ажлын уялдаа, холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулах	Тайлан	Г
	5.3.Байгууллага, албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх	Тайлан	Г
	5.4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд стандартын шаардлагад нийцүүлэн холбогдох албан тушаалтанд гарган өгч мэдээллээр хангах	Тайлан	Г
	5.5.Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Өгсөн мэдээлэл	Т
	5.6.Өөрийн хариуцан хэрэгжүүлж буй ажлын дагуу шийдвэрлэгдсэн баримт бичгээр хэрэг бүрдүүлж зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны 1-р улиралд багтааж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын материалын тоо	Г
	5.7.Хариуцсан ажил чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй эрх зүйн акт тушаал шийдвэр тогтоолоор хувийн хэрэг бүрдүүлж, баяжилтыг тогтмол хийх.	Хувийн хэргийн тоо	Г

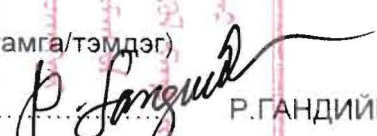
### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон дээд	
<b>Мэргэжил</b>	Бичиг хэрэг архивын мэргэжилтэн	
<b>Мэргэшил</b>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх	
<b>Туршлага</b>	Тухайн чиглэлээр 2- с дээш жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар <sup>[6]</sup>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Бичиг хэргийн ажилтан Нийт: 1	Бусад харилцах субъект 1. Аймгийн болон ЭБ сумын ЗДТГазар, 2. Аймгийн Архивын газар 3. Харъяа эмнэлгийн байгууллагууд 4. Эмнэлгийн ажилчид, иргэд 5. Бусад холбогдох байгууллага

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга ..... Б.Азжаргал  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	<u>Байгууллагын нэр:</u> - <u>Шийдвэрийн огноо:</u> - <u>Дугаар:</u> -
2019 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдөр <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн газар Шийдвэрийн огноо: 2019.06.06 Дугаар: А/76 (тамга/тэмдэг)  ..... Р.ГАНДИЙМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2019 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдөр	