

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 10 дугаар сарын 03 ны
өдрийн А/М/Д дугаар тушаалын хавсралт



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:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны
А/38 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.10.03

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЭМХТ-ийн төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын баримт бичгийг үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэх, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, байгууллага, иргэдэд лавлагаа өгөх, улсын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, байгууллагын бичиг хэрэг, хөтлөлтийг зохион байгуулах, цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
- Архивын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, төвийн "Баримт нягтлан шалгах комисс"-ын нарийн бичгийн ажлыг гүйцэтгэх, хурлыг зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- Байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээллийн сан үүсгэх, үйл ажиллагааг баримтжуулах, хяналт тавих, архивлах, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүй,

- удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд бүртгэлээр хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
4. Байгууллага, албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

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. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тушаал, заавар, журмын төсөлд санал өгөх, боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Заавар, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гарган батлуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг алба, албан хаагчаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авна.	Байгууллагын архивт хуулийн хугацаанд нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г, Х
	3. Архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалж, эмхлэн цэгцэлж, ангилан төрөлжүүлж, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, тоо бүртгэл хөтлөн, тооллого явуулна.	Тооллого, бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	4. Архивын баримтыг ариутган цэвэрлэж, баримтны урагдсан, хугарч нугарсан хэсгийг засах, бэх толбыг арилгах зэрэг анхан шатны сэлбэн засалт хийнэ.	Сэлбэлт хийгдэж хадгалсан байна.	Г
	5. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр зэрэг эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын горимыг мөрдөн ажиллаж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллана.	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	6. Архивын баримтыг хувь хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, ашиглалт, нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах талаар шаардлага, хяналт тавьж, архивын баримт лавлагаа, хуулбарыг удирдлагын зөвшөөрлөөр олгоно.	Журмын дагуу олгосон байна.	Г, Х
	7. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.	Цахим мэдээний сан үүссэн байна.	Г

	8. Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөнө.	Архивын баримтын бүртгэл, мэдээлэл зохих журмын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	9. Архивын баримтад сонголт, нягтлан шалгалт хийж, байнга хадгалагдах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Т
	10.Түр хадгалагдах архивын баримтыг хадгалах хугацаа дуусмагц устгах ажлыг зохион байгуулна.	БНШК-ын хуралдаанаар оруулж устгах баримтын жагсаалт үйлдэнэ.	Г,Т
	11.Алба, албан хаагчдад архивын баримт бүрдүүлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, шинэ албан хаагчдад сургалт зохион байгуулна.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ын нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэж, комиссын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө батлуулах хурлын товыг зарлан хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд урьдчилан танилцуулна.	Жилд 2-оос доошгүй удаа хурал зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г,Т
	3. Архивын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, албан хаагчдын баримт бичгийн хөтлөлт бүрдүүлэлт журам, стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг, шалгалт хийж хяналт тавина.	Хадгаламжийн нэгжийн бүрдүүлэлт шаардлага хангасан байна.	Г,Х
	1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авч бүртгэн, egr.e-mongolia.mn системд оруулан захирал болон холбогдох албаны дарга нарт шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн байдалд бүртгэлээр хяналт тавина.	Байгууллагын албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2. Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөж ажиллана.	Баримт бичиг хэл зүй, утга найруулгын алдаагүй байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Албан хэргийг кирилл болон монгол бичгээр хөтлөн явуулах, албан хаагчдын монгол бичгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Албан бичгийг хос бичгээр хөтлөн явуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	4. Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах, цахим болон цаасан хэлбэрээр мэдээний санд оруулах ажлыг зохион байгуулна.	Мэдээний сан үүссэн байна.	Г
	5. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч бүрдэл, стандартыг шалган дугаар олгон бүртгэх, дугуйлан хаяглаж, илгээх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна	Г,Х
	6. Төвийн хэвлэмэл хуудсыг хариуцаж, зарцуулалтад хяналт тавина.	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	7. Төвийн захирлын тушаал, гэрээ, холбогдох баримт бичгийн бүрдэл, дугаарлалт, цахим мэдээний сан үүсгэх үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангаж хяналт тавина.	Албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8. Төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх, Нууц мэдээллийг хууль журмын дагуу нэр заасан хүнд хүргэнэ.	Байгууллагын албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	9. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг өдрөөр, 7 хоногоор гарган удирдлагад танилцуулна.	Албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр ажилд орсон албан хаагчид чиглүүлэх сургалт зохион байгуулж, мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангана.	Холбогдох хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	11. Байгууллагын архивын эх баримтыг үндэслэж, "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, албаны даргаар баталгаажуулна.	Журмын дагуу баталгаажсан байна.	Г
	12. Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Түүхчилсэн лавлахтай болсон байна	Г,Т

	13. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч egr.e-mongolia.mn цахим программд бүртгэн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Өргөдөл, гомдол цаг хугацаандаа шийдвэрлүүлэн төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай үзүүлсэн байна.	Г,Х
	14. Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган удирдлагыг мэдээллээр ханган, ЭМЯ-нд цаг тухайд нь хүргүүлнэ.	Тайлан гарч ЭМЯ-нд хүргэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орлон ажиллана.	Батлагдсан тушаалын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2. Албан хэргийг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллана.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	4. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлнэ.	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5. Байгууллагын захирал, албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Г
	6. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд гаргаж мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх.	Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох.	Ажлын хэсэг, мэдээллийн цагт идэвхитэй оролцсон байна.	Г, Т
	9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г

	10.Албаны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хуваарийн дагуу нэгтгэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Үүрэг даалгавар биелэсэн байна.	Т, Г
--	--	---------------------------------	------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Архивч Нийгмийн ухаан Эрх зүй /042/ Анагаах ухаан, Нийгмийн эрүүл мэнд Боловсрол
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээрх сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх Монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх: - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, үр дүнг тайлагнах; - бусад Асуудал шийдвэрлэх: - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад. Багаар ажиллах: - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих зарчимч, тууштай байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад. Бусад: - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх

	- англи эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх; - хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах; - бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i> • Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <i>Байгууллагын гадна талд:</i> • ЭМЯ, Архивын ерөнхий газар • Эрүүл мэндийн байгууллага • Холбогдох бусад байгууллага, ТББ, Иргэд
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН/АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Б.БАЙГАЛМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ <u>Дугаар:</u> А/149 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ М.ОДГЭРЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) УХА0456 9036331 2025 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр	