

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн  
захирлын 2024 оны 3 сарын 19 ны  
өдрийн А/30 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  
2024.03.05-ны "Тушаалд нэмэлт  
өөрчлөлт оруулах тухай" А/113  
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.03.15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.03.15

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба

Албан тушаалын нэр:

Архивч

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 гүйцэтгэнэ.

#### Албан тушаалын зорилт:

- Архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Байгууллагын архивын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хариуцах, нөхөн бүрдүүлэлт хийх, нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
- Байгууллагын "Баримт нягтлан шалгах комисс"-ын нарийн бичгийн ажлыг гүйцэтгэх, хурлыг зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- 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. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гарган батлуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авна.	Байгууллагын архивт хуулийн хугацаанд нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г, Х
	2. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.	Цахим мэдээний сан үүссэн байна.	Г
	3. Архивын баримтыг хувь хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримт лавлагаа, хуулбар олгоно.	Журмын дагуу олгосон байна.	Г,Х
	4. Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөнө.	Архивын баримтын бүртгэл, мэдээлэл зохих журмын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	5. Архивын баримтад сонголт, нягтлан шалгалт хийж, байнга хадгалагдах баримтыг төрийн архивт шилжүүлнэ.	Архивын баримтын бүртгэл, мэдээлэл зохих журмын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г,Т
	6. Түр хадгалагдах архивын баримтыг хадгалах хугацаа дуусмагц устгах ажлыг зохион байгуулна.	БНШК-ын хуралдаанаар оруулж устгах баримтын жагсаалт үйлдэнэ.	Г,Т
	7. Архивын баримтыг албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах, ашиглалт, нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах талаар шаардлага, хяналт тавина.	Стандарт журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8. Зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдад архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлнэ	Стандарт журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын архивт нягтлан шалгалт хийн, эмхлэн цэгцэлж, ангилан төрөлжүүлнэ.	Архивын баримтын бүртгэл, мэдээлэл зохих журмын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	2. Архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалаж, хамгаалж, тоо бүртгэл хөтлөн, тооллого явуулна.	Тооллого, бүртгэлийн мэдээ бэлэн байна	Г
	3. Архивын баримтыг ариутган цэвэрлэж, баримтны урагдсан, хугарч нугарсан хэсгийг засах, бэх толбыг арилгах зэрэг анхан шатны сэлбэн засалт хийнэ.	Баримт бичгийн хууль журмын дагуу шийдвэрлэж хадгалсан байна.	Г
	4. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр зэрэг эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын горимыг мөрдөж ажиллана.	Стандарт журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ын нарийн бичгийн ажлыг гүйцэтгэн, хурлыг зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.	БНШК-ыг хуралдуулж, хурлын тэмдэглэл үйлдсэн байна.	Г,Х
	2. Архивын тухай хууль, холбогдох бусад дүрэм журмаар хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.	Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орон 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	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г

	тушаалтанд гаргаж мэдээллээр хангах.		
	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

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Архивч Нийгмийн ухаан Эрх зүй /042/ Анагаах ухаан, Нийгмийн эрүүл мэнд Боловсрол
<b>Мэргэшил</b>	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
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
<b>Ур чадвар</b>	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</li> </ul> <p><b>Асуудал шийдвэрлэх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг;</li> <li>- саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> <p><b>Багаар ажиллах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	<p><b>Бусад:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>- англи эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх</li> <li>- хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах талаар мэдлэгтэй байх</li> <li>- бусад</li> </ul>

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	<p><i>Байгууллагын дотор:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид</li> </ul> <p><i>Байгууллагын гадна талд:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЭМЯ, Архивын ерөнхий газар, Холбогдох бусад байгууллага, Иргэд</li> </ul>

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p>	<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА  Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ  <u>Дугаар:</u> А/30  (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ .....  Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	