

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2026.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хонхор тосгоны Эрүүл мэндийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Архив-бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-3

Ажлын цаг:

08.30-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 11 -р
хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн байдалд байна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, стандарт дүрэм, журам, зааврыг баримтлан албан баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт заавар журмын дагуу хөтлөн явуулах
2. Байгууллагат ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг цаасаар болон цахимаар хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах
3. Ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах
4. Чанарын удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагаанд оролцох
5. Байгууллагын бусад үйл ажиллагаанд оролцох

Ш- Шийдвэрлэх, Х- Хянах, Г- Гүйцэтгэх, Т- Туслах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Оролцо оны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	-------------------

1 дүгээр зорилтын хүрээнд Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт заавар журмын дагуу хөтлөн явуулах	1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах	Судлагдсан баримтын тоо	Г, Х
	2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн гаргаж байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх /алба тасгийн саналыг авч жагсаалтаа гаргаж батлуулах/	Үүсгэсэн хадгаламжийн нэгж	Г, Х
	3. Байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах	-	Г, Х
	4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилан, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг гүйцэтгэх	Төрөлжүүлэн ангилсан баримтын тоо	Г
	5. Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх	Үүсгэсэн ЭШ-ний лавлах	Г, Х
	6. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн, байнга хадгалах баримт бичигт боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх	Байнга хадгалах баримтын тоо	Г
	7. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд зориулалтын дагуу ашиглах бөгөөд зориулалтын сейфэнд хадгалах	-	Г, Х
	8. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандарт шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа бичиг хэрэгт нэгдсэн журмаар авч, хуудсыг нэр төрлөөр ангилан тоолж, бүртгэх, тусгай дугаарлагчаар дугаарлах	Нэр төрлөөр нь ангилсан хэвлэмэл хуудсны тоо	Г, Х
	9. Тамга, тэмдэг түших, түүнийг ямар төрлийн баримт бичигт дарж хэрэглэх талаарх журам боловсруулж, батлуулах, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Батлагдсан журам	Г, Х
	10. Тамга тэмдэгийн бүртгэлийн журнал хөтөлж, тамга тэмдэг дардсыг архивлах	-	Г
	11. Архивт хүлээн авсан үндсэн болон туслах баримт бичигт тоо бүртгэл хөтлөх, баримт ашиглалтын тоо бүртгэл хөтлөх	-	Г
	12. Архивын баримт бичгийн хадгалалтын нөхцөл, гал усны аюулгүй байдалд тогтмол үзлэг хийж, бүртгэл хөтлөх	-	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд Байгууллагат ирсэн албан	1. Байгууллагат ирсэн албан баримт бичгийг хүлээн авах, ангилан, бүртгэл хөтлөн, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх	Ирсэн бичгийн тоо	Г
	2. Байгууллага болон иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох	Олгосон лавлагааны тоо	Г, Х

бичиг, өргөдөл гомдлыг цаасаар болон цахимаар хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж тайлагнах	3. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	Явуулсан бичгийн тоо	Г, Х
	4. Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	Г, Х
	5. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах	Хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн тоо	Г, Х
	6. Иргэдээс байгууллага албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлэх албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг гарган ЭМЯ-нд хүргүүлэх	Ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээ	Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд Ёс зүйн хэм хэмжээ баримтлах	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, ЭМС-ын тушаалаар батлагдсан эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг баримтлан ажиллах, байгууллагын нэр хүндийг эрхэлэн дээдлэх	-	Г
	2.Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулийг баримтлан ажиллах	-	Г
	3.Үйл ажиллагаагаа Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх	-	
4 дугаар зорилтын хүрээнд Чанарын удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагаанд оролцох	1.Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох	Оролцсон үйл ажиллагааны тоо	Г
	2.Дотоод аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжиж ажиллах, үр дүнд дүгнэлт хийх үйл ажиллагаанд оролцох	Аудитын тоо	Г,Т
	3.Шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, мөрдөж ажиллах	Шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт	Г,Х
	4.Дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээний үйл ажиллагааг дэмжин ажиллаж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	Г, Т
	5.Чанарын удирдлагын тогтолцооны сургалтанд тасралтгүй хамрагдах	Хамрагдаагүй сургалтын тоо	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд Байгууллагын бусад үйл ажиллагаанд оролцох	1.Хурал, цуглааны зар бэлдэх, хурлын тэмдэглэх хөтлөх	Тэмдэглэл хөтөлсөн хурлын тоо	Г
	2.Байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох, хяналт шалгалтын дүгнэлт зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлан мэдээг нэгтгэн албан хэрэг	Гаргасан тайлан мэдээ	Г

	хөтлөлтийн стандартын дагуу материалыг бэлтгэх		
	3.Байгууллагын удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгаварын биелэлт	Г
	4.Албан тушаалын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг мөрдлөг болгох, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах	Гаргасан тайлангийн тоо	Г
	5.Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Шийдвэрлэсэн бичгийн тоо	Г
	6.Мэргэжил мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хамрагдсан сургалтын тоо	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй
Мэргэжил	Архив судлал, Эрх зүйч, нийгмийн ухаан болон бусад чиглэл
Мэргэшил	Архивын ерөнхий газрын сургалтад хамрагдсан
Туршлага	Төрийн албанд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах, харилцааны соёлтой 2. Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, тушаал, шийдвэр, албан бичиг боловсруулах 3. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ эзэмшсэн, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх 4. Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Төвийн дарга 2. Захиргаа	
Албан тушаалын шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Эрүүл мэндийн яам 2. Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар 3. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв 4. Архивын Ерөнхий газар, Дүүргийн Тамгын газар 5. Хууль хяналтын болон ажил албатай холбоотой бусад байгууллага 6. Төрийн болон төрийн бус байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Хонхор тосгоны Эрүүл мэндийн төвийн дарга Ө.Өлзийпагам	
 2026 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:	
Архив-бичиг хэргийн ажилтан: Гомбосүрэн овогтой Ганчулуун	
 2026 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр	