



БУЛГАН АЙМГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар 18/21

Булган сум

┌ Журам шинэчлэн батлах тухай ┐

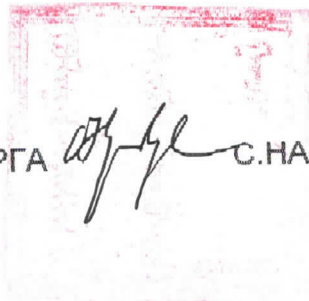
Монгол улсын “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хуулийн 24, 35 дугаар зүйл, Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам)-ын хавсралт 2.1.2 дахь заалт, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаал (Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам батлах тухай)-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Албан хэрэг хөтлөлтийн шинэчилсэн журам”-ыг нэгдүгээр, “Архивын ажлын шинэчилсэн журам” –ыг хоёрдугаар, “Байгууллагад мөрдөх индексийг тогтоох журам” –ыг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт төрийн албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтэд тусган ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн хэлтсийн дарга, Баримт нягтлан шалгах комиссын дарга (Б.Урангаваа)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын даргын 2019 оны А/29 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосугай.



ДАРГА  С.НАРАНТУЯА

632301061

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2023 оны
04 дүгээр сарын 24-ны өдрийн
А/А дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ШИНЭЧИЛСЭН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Журмын зорилго нь байгууллагын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн, явуулсан баримт бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хууль, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг баримтлан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Хоёр. Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

2.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандарт болон энэхүү журамд заасан шаардлагыг мөрдөнө.

2.2. Байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхийн хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

2.3. Баримт бичгийг хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй, гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

А. Ирсэн бичиг:

-Ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн зөв бичсэн, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай бүртгэлийн тэмдгийг дарж, тэмдэглэл хийнэ. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ.

-Баримт бичгийг зохих журмаар бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэхээр шилжүүлнэ.

-Цохолт хийлгэсэн баримт бичгийг холбогдох ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

-Хариутай бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэж удирдлагад танилцуулан баталгаажуулах, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалж, хэрэг бүрдүүлнэ.

-Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад дотоод сүлжээгээр шилжүүлэх, эсхүл хэвлэж танилцуулна.

-Байгууллагад ирсэн судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгасны дараа ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт, эсхүл албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэнэ.

-Баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, шилжүүлнэ. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцан, хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд тодорхой хугацаатай үүрэг өгч, цохолт хийнэ. Цохолтод бүтцийн нэгж, албан тушаалтны нэр, өгч байгаа үүргийн тодорхой утга, гүйцэтгэх хугацаа зэргийг зааж гарын үсэг, он, сар, өдөр бичнэ.

-“Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

-Баримт бичгийг бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж, холбогдох хаягаар шилжүүлнэ.

-Дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь бүртгэнэ.

Б.Явуулсан бичиг:

- Баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

-Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна.

- Баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.

- Байгууллагаас явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг тэмдэглэнэ.

- Бичиг хэргийн ажилтан стандартаар зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Стандартын шаардлага хангахгүй баримт бичгийг боловсруулсан бүтцийн нэгж, ажилтанд буцаана.

-Баримт бичгийг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Бүтцийн нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.

-Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг цахим хаягаар явуулж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

-Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байна.

-Дотоодод үүсэж хөтлөгдөх баримт бичгийг баталж, мөрдүүлэх ажиллагаа нь дэс дарааллын хувьд ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баримтжуулахтай ижил байна.

В.Өргөдөл гомдол

-Иргэд, олон нийттэй харилцах төв, вэб сайт, и-мэйл, цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, зохиосон ажлын мөрөөр эргэж шалгалт хийх, мэдээлэхэд “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулийг баримтлана.

-Иргэнээс тухайлсан албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

-Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн мэдээг өргөдөл, гомдол хариуцсан Архив, бичиг хэргийн ажилтан холбогдох газар, хэлтэс, албан тушаалтанд улирал тутам хүргүүлнэ.

Г.Тогтоол, шийдвэр, тушаал, албан даалгавар

-Тогтоол, шийдвэр, тушаал, албан даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч цахим болон цаасан хэлбэрээр бүртгэлд авч, ажлын өдөрт багтаан удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, тогтоол шийдвэр хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ.

-Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нь дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох заалтыг хяналтад бүрэн авах ажлыг биечлэн хариуцах бөгөөд хяналтын картын хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж, цахимаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ.

-Албан хаагчид цахим мэдээллийн санд байршуулсан тогтоол, шийдвэртэй танилцах

-Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох бүтцийн нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

-Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын мэдээг тогтоол шийдвэр хариуцсан ажилтан холбогдох газарт заасан хугацаанд хүргүүлнэ.

Д.Хариутай, хугацаатай албан бичгийг шийдвэрлэх

-Хариутай, эсхүл хариу өгөх шаардлагагүй боловч шийдвэрлэх албан бичгийг хүлээн авч бүртгэн “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөн албан бичигт хавсарган, удирдлагад танилцуулна.

-Удирдлага ирсэн хариутай, хугацаатай албан бичгийг хариуцан гүйцэтгэх ажилтанд өгч байгаа үүргийн товч утга, хугацаа, гарын үсэг, огноо зэргийг бичиж шилжүүлнэ.

-Албан тушаалтан удирдлагаас өгсөн чиглэлээр тогтоосон хугацаанд хариутай албан бичгийн төслийг боловсруулах бөгөөд нэгээс дээш албан тушаалтанд цохолттой бол саналыг авч хариуг хамтран төлөвлөнө.

-Хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллээ хяналтын картын хүснэгтэд тодорхой бичиж, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

3.1.Байгууллага нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөнө.

3.2.Байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг, хэрэглэнэ.

3.3. Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор ажиллах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд заавал бүртгэлээр хүлээлцэнэ.

3.4. Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Хуулбар үнэн”, “Боловсруулсан, хянасан”; “Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай баталгааны тэмдгүүдийг хэрэглэнэ.

3.5. Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивт заавал шилжүүлсэн байна.

3.7. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурна.

3.8. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэн гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

3.9. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

3.10. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлнө.

3.11. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Баримт бичгийн стандарт, найруулга

4.1. Албан хаагчид баримт бичгийг боловсруулахдаа Монгол хэлний тухай хуулийг баримтлан төрийн албан ёсны хэлэнд дүйх үг үсэг, нэр томьёо байгаа нөхцөлд гадаад үг, нэр томьёо хэрэглэхгүй. Хэрэв гадаад шинэ үг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд гадаад үгийн утгыг төрийн албан ёсны хэлээр хаалтад бичнэ.

4.2. Байгууллагын дотоод захирамжлалын баримт бичиг стандартын шаардлага хангасан байна:

4.3. Тушаалын төслийг дараах ангиллаар боловсруулна:

4.3.1. Үндсэн үйл ажиллагааны “А”

4.3.2. Хүний нөөцийн “Б”

4.4. “А” ангиллын тушаалд дүрэм, журам, заавар, бүтэц, орон тоог батлах, ажил үүргийн хуваарь батлах, хяналт шалгалт, байгууллагын хөрөнгө, зардал гаргах, тооллого явуулах, хөрөнгийг акталж данснаас хасах, ажлын хэсэг, гадаад дотоодын сургалт, зөвлөгөөн, цугларалт зохион байгуулах, аян, арга хэмжээ зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлууд хамаарна.

4.5. “Б” ангиллын тушаалд ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, чөлөө олгох, хүндэтгэл үзүүлэх, шагнаж урамшуулах, ээлжийн амралтын хуваарь батлах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг хүний нөөцийн асуудлууд хамаарна.

4.6. Тушаалын төслийг тухайн асуудлыг хариуцаж байгаа албан тушаалтан боловсруулж, холбогдох бусад дарга, албан тушаалтанд танилцуулж, зөвшөөрөл (виз) авсны дараа удирдлагад танилцуулах ба удирдлага төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа уг төслийг бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудаст буулгаж, удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

4.7. Тушаалд оны эхнээс тусдаа дугаар өгөх бөгөөд эмх цэгцтэй зохион байгуулах зорилгоор бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

Тав. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

5.1. Баримт бичгийг "Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005" стандартаар бичвэр боловсруулах программыг ашиглан боловсруулна.

5.2. Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримт бичгийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээ, хуудасны захын зай болон бусад тохиргоог хийнэ.

5.3. Компьютерийн санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцтэй, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хөтлөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар (бэлдэц)-ыг стандартаар боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашигласан байна.

5.4. Тодорхой нэрээр хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах, албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалж, байгууллагын архивт шилжүүлэх,

5.5. Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичгийн төсөлд дотоод сүлжээ, программаар дамжуулж, санал виз авах.

Зургаа. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

6.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэх хугацааг дараахь өдрөөс эхэлж тооцно.

-Баримт бичгийг шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт; шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт; шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд, удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд, иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд, баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт шийдвэрлэсэн байх.

6.2. Албан хаагч баримт бичгийг хүлээн авч боловсруулахдаа тухайн бичгийн хяналтын картад заасан хугацаанд багтаан хариу өгөхтэй холбоотой бүх арга хэмжээг авч ажиллана.

6.3. Мэдэгдэж ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 хоногийн дотор тухайн баримт бичгийн дагуу хийгдсэн ажиллагаа, шийдвэрлэсэн байдлын тухай тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.

Долоо. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх

7.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг

болгон бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.

7.2. Байгууллагын батлагдсан бүтэц-зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу дараах бүтцийн нэгжийн индексийг мөрдөнө. Үүнд:

- Газрын дарга -01
- Нэгжийн дарга-02
- Мэргэжилтэн-03
- Архив, бичиг хэргийн ажилтан-04
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл-05

7.3. Жагсаалтыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлж жил бүр боловсруулах ба үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт гарвал шинээр боловсруулж мөрдөнө.

7.4. Жагсаалтыг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн гаргаж, тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх баримт бичгийг бүрэн тусган, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын даргаар батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

7.5. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд газрын хэлтэс, ажилтнуудад жагсаалт боловсруулах асуудлаар зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэх ажлын чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр төрөл, онцлог, хадгалах хугацааны талаар санал авч, жагсаалтыг боловсруулна.

7.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар газрын нэгж, ажилтан бүр эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг нэр төрөл, он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж архивын нэгж болгож дараа оны 1 улиралд архивт хүлээлгэн өгнө.

7.7. Архивын эрхлэгч байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар нэгжийн ажилтнуудаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцах бөгөөд архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалтыг үйлдэнэ.

Найм Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх

8.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтаар ангилан төрөлжүүлж, бүтцийн нэгж, ажилтнууд болон бичиг хэргийн ажилтан хэрэг бүрдүүлнэ.

8.2. Агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хадгалах, байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилж албан хэрэг бүрдүүлнэ.

8.3. Тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулна.

8.4. Хавсралт баримт бичгийг эх баримт бичигтэй нь хамт албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тэдгээрийг баталсан, зохион бүрдүүлсэн он, сар, өдрөөс үл хамааран үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлнэ.

8.5. Удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралт баримт бичгийн хамт нэг хэрэг болгож хөтлөнө.

8.6. Үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан байгууллагын даргын тушаалыг тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлнэ.

8.7.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар тэмдэглэлийн хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлнэ.

8.8.Гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

Ес.Хариуцлага

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага тооцно.

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2023 оны
24 дүгээр сарын 26 -ны өдрийн
А.К. дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АРХИВЫН АЖЛЫН ШИНЭЧИЛСЭН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Журмын зорилго нь байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Байгууллага нь архивтай байна.

1.3.Байгууллагын архив нь хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж байна.

1.4.Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай", "Төрийн албаны тухай" хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Байгууллагын архив "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

-Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах, архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хадгалж хамгаалах, тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах, цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх

-Архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох, данс бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах, төрийн архивт баримт шилжүүлэх

-Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.

2.2."Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хуульд зааснаар байгууллагын даргын тушаалаар "Баримт нягтлан шалгах комисс"-ыг байгуулна. Комисс нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байж болно.

2.3.БНШК нь баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх, ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх, төрийн архивт баримт шилжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

Гурав.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан, хувийн гаралтай баримт, байнга, түр хадгалах баримтаар архивыг

3.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж, архивт шилжүүлнэ.

Дөрөв. Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх

4.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад холбогдох хууль тогтоомж, "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг мөрдөнө.

4.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед, ажилтнуудаас хэрэг хүлээн авах үед, түр хадгалах баримтын хадгалах хугацаа дууссан, тооллого хийх, баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхийн өмнө, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд, байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалт тус тус үйлдэнэ.

4.3. Байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн жагсаалтыг 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсаны дараа тухайн байгууллагын дарга батална.

Устгах хэргийн жагсаалт батлагдсаны дараа байгууллага нь баримт устгах ажлыг зохион байгуулна.

Тав. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх

5.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ.

5.2. Удирдлагын баримт бичгээр хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ.

-байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;

-хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах;

-тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

-захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх;

-байнга хадгалах баримт нь 250 хүртэл хуудастай, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс хэтрэхгүй байна.

-хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно.

-боловсон хүчний хувийн хэрэгт хамаарах диплом, үнэмлэх, гэрчилгээ, гэрэл зураг их хэмжээгээр байвал бүртгэл үйлдэн, тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

-баримтын хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгалах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дугаарлана:

-А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлана.

-дотоод товъёгийн хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлана.

-Баталгааны хуудас болон дотоод товъёг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

-Архивын ажилтан нь дансны бүртгэл хөтлөнө.

-цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дараалал цаасан суурьтай баримтын данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байна.

-данс, бүртгэлийг баримт бичгийн стандартад заасан шаардлагыг ханган үйлдсэн байна.

-дансыг харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, он цагийн хязгаар, данс үйлдсэн он зэргийг хар өнгийн бал буюу бэхээр, гараар бичнэ.

-байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж, баримтыг 3 хувь дансны хамт харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ.

Зургаа.Баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1.Архивын сан хөмрөг нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлах бөгөөд дараах шаардлагыг хангасан байна.

-хадгаламжийн сан, архивын ажилтны ажлын өрөө.

-хадгаламжийн сан нь архивын ажилтны ажлын өрөөнөөс тусдаа өрөөнд байрлах бөгөөд хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан, цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий өрөөнд байрлуулахгүй

-хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно.

-хадгаламжийн сан нь галын хор, зориулалтын тавиур, шүүгээ, чийг, дулаан хэмжигч, зөөврийн шат зэрэг тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.

Долоо.Архивын баримтад тооллого явуулах

7.1.Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого явуулна.

7.2.Тооллого хийхэд архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох бөгөөд баримтын тоо бүртгэлд алдаа дутагдлыг арилгах, дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлсэн байна.

Найм.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

8.1.Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэнэ.

8.2.Байгууллагын удирдлага нь "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хуулийн 24.1-т заасан архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, программ хангамж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд тусган, ажилтныг томилон, зохих сургалтад хамруулсан байна.

Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилтантай нууц хадгалалтын гэрээ байгуулна.

8.3.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна.

8.4.Баримтад цахим хувь үйлдэхдээ баримтын мэдээллийн үнэт байдлыг алдагдуулахгүй, бодит байдлыг өөрчлөхгүй, баримттай болгоомжтой харьцах, гадаад, дотоод онцлог шинжийг хэвээр хадгалах, баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй, бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан хариуцна.

8.7.Цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр "pdf" өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (folder) үүсгэж хадгална.

8.13.Цахим баримтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сервер хадгалах төхөөрөмж болон тусгай мэдээлэл тээгч (DVD, мемори карт, зөөврийн хард, стори)-д хадгална. Энэ нь цаашид төрийн архивт цахим мэдээллийн сангаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх, төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, ашиглуулах үндсэн нөхцөл болно.

8.14.Цахим хувь үйлдэж дууссан цаасан суурьт эх баримтыг архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Ес.Архивын баримтын тоо бүртгэл

9.1.Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө.

9.2.Архивын ажилтан байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгүүдийг хөтлөнө.

Арав. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх

10.1."Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хуулийн 27.1-д заасан хугацаагаар архивт хадгалах хугацаа дууссан баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

10.2.Шилжүүлэх баримт бичиг бүрэн цэгцлэгдсэн, данс нь нягтлан шалгах комиссоор батлагдсан байна.

10.3.Шаардлагатай тохиолдолд хугацанаас өмнө баримт шилжүүлэх асуудлыг БНШКын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

10.4.Байнга хадгалах баримтыг аймгийн архивын тасгийн батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу нягтлан шалгалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр, данс, бүртгэлийн хамт шилжүүлнэ.

Арван нэг. Хариуцлага

Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2023 оны
24 дүгээр сарын 26-ны өдрийн
1/21 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

БАЙГУУЛЛАГАД МӨРДӨХ ИНДЕКСИЙГ ТОГТООХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан тушаалын болон хэвлэмэл хуудасны индексийг тогтоож мөрдүүлнэ.

1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, бусад эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Индексийг хэрэглэх

2.1. Байгууллагын удирдлага албан бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах албан тушаалын нэр, индексийг батлах бөгөөд байгууллагын дотоод журмаар зохицуулалт хийж болно.

Байгууллагын дарга-01;

Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс -02;

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтэс -03

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтэс -04

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс -05,

Салбарын хяналтын хэлтэс -06

Албан тушаалын нэр, индексийг тухайн албан тушаалтны баталгаажуулсан албан бичигт хэрэглэнэ.

2.2. Хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна.

-Тушаал -01

-А4 –хэвлэмэл хуудас -02

-А5 –хэвлэмэл хуудас -03

-Хуралдааны тэмдэглэл -04

Байгууллага нь хэвлэмэл хуудасны индексийг нэр төрлөөр нь ангилан, баримт бичгийн стандартаар хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж хэрэглэнэ.

Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ:

00 00 00 0000;

00-Бүсчлэлийн код-тухайн байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо;

00-Салбарын ангиллын код-Салбарын дээд байгууллагаас харьяа газар, байгууллагыг ангилж олгосон тоо (ангилалгүй тохиолдолд бүсчлэлийн кодын 5 оронтой тоог, эсхүл тухайн оны сүүлийн 2 орныг бичих);

00-Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар-байгууллагын даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудсыг ач холбогдол, нэр төрлөөр ангилан олгосон тоо;

0000-Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаар;

2.3.Эрүүл мэндийн газарт хэрэглэгдэж байгаа хэвлэмэл хуудасыг доорх байдлаар индексжүүлнэ.

63-тухайн байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо

23-тухайн оны сүүлийн 2 орон

01-Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар-байгууллагын даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудсыг ач холбогдол, нэр төрлөөр ангилан олгосон тоо;

001-Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаар