

**БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН АРХИВ,
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2025 ОНЫ
3 ДУГААР УЛИРЛЫН ТАЙЛАН**

2025 оны 09 дугаар сарын 26

Булган сум

Удирдлага, зохион байгуулалтын талаар:

Монгол Улсын “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хууль, бусад хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгон ажиллаж байна.

-Эрүүл мэндийн газрын архив, бичиг хэргийн ажилтан гэсэн орон тоогоор ажиллаж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээр байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн, аймгийн Засаг дарга, ЭМГ-ын даргатай байгуулсан гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бусад ажил үйлчилгээний дагуу ажлаа гүйцэтгэж байна.

-Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь Архивын Ерөнхий газар болон аймаг орон нутгаас зохион байгуулж байгаа богино хугацааны сургалтуудад хамрагдаж цахим, танхимаар онол, практикийн дадлагыг олж авч байна.

-Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажилтан, албан хаагчдынхаа ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад анхаарч, хүн бүрт өндөр хүчин чадлын компьютер, олон үйлдэлт принтер, бусад тоног төхөөрөмжүүдээр хангаж ажил үйлчилгээг хэвийн явуулж байна.

Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар:

2025 оны 09 дүгээр сарын 26-ны байдлаар

Ирсэн бичиг нийт: 580, үүнээс цаасаар 204, цахимаар 376, “ABLE” программд бүртгэгдсэн 319, үүнээс хариутай 289, шийдвэрлэсэн 298, хяналтад байгаа 21, хариугүй 30 байна.

Явуулсан бичиг нийт: 288 үүнээс цахимаар 171, цаасаар 117 бичиг явуулсан байна.

Эрүүл мэндийн газрын даргын А тушаал 44, Б тушаал 41-ийг гаргасан байна.

Байгууллагад үүсэж байгаа баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж баримт бичгийн стандартыг баримтлан ажиллаж байна. Баримт бичгийг шийдвэрлэхдээ бүрдэл болсны дараа тамга, тэмдэг дарж, дугаар өгөн, холбогдох газруудад цаасаар болон цахимаар хүргэж байна.

Байгууллагын архивын талаар:

Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас баримт хүлээн авахдаа баримтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж баталгааны хуудсанд гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан авч байна.

- Байгууллагын архивын өрөөг шинээр тохижуулж 9 м2 талбайтай, 3 төмөр тавиурт байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтыг ангилан төрөлжүүлэн хадгалж байна.

Аймгийн Төрийн аудитын газар, санхүүгийн хяналт шалгалтын алба зэрэг байгууллагууд болон мэргэжилтнүүдийн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай тушаал, албан бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, санхүүгийн холбогдолтой баримтуудыг хуулбарлан өгч хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажуулан холбогдох газарт нь хүргүүлж байна.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал:

-Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэнтэй /IT/ нягт уялдаа холбоотой ажиллаж, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө авч байна.

-Албан хэрэг хөтлөлтийн “ABLE” программыг өдөр тутам ашиглаж төрийн байгууллагууд хоорондын захидал харилцаа, ирсэн, явуулсан бичгийг хүлээн авах, erp.e-mongolia.mn , bulganemg@bu.moh.gov.mn хаягаар ирсэн бичгийг хүлээн авах, дамжуулах зэргээр мэдээллүүдийг байгууллага хоорондоо түргэн шуурхай хүргэж байна.

Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар:

-Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт 32-ийг хүлээн авч, 32 өргөдлийг шийдвэрлэж, өргөдлийн шийдвэрлэлт 99,9 хувьтай байна

Бусад ажлын талаар:

-Аймаг, орон нутаг, байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн ажлуудад оролцож хаврын мод тарих хөдөлгөөн, улсын чанартай авто зам дагуух хог хаягдлын цэвэрлэгээ, байгууллага орчны 50 метр газрын хог цэвэрлэгээ, цас мөс арилгах, цэцэг тарих, ногоон байгууламж бий болгох зэрэг ажлуудад байгууллага, хамт олноороо оролцож ажилласан.

МЭДЭЭЛЭЛ ХАРИУЦАГЧ: АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН

АЖИЛТАН УДВАЛ

УТАС: 96434311

ИМЭЙЛ ХАЯГ: n.udval@bu.moh.gov.mn