

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 23, өдөр

Дугаар А/34

Арвайхээр сум

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт
бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө, комиссын
бүрэлдэхүүнийг батлах тухай

Аймгийн Засаг даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 05-ний өдрийн "Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, 2025 оны улсын үзлэгийн дэд комиссын бүрэлдэхүүнийг батлах тухай" А/564 дүгээр захирамжийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах комиссын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, үзлэгийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

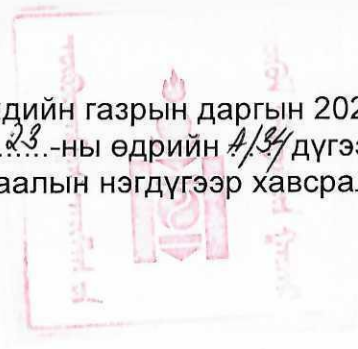
2. Үзлэгийн бэлтгэл хангуулах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс (Я.Жаргал)-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б. ГАНБАЯР

622501123

D:My.Doc./Tushaal/EMG

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2025 оны
09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 4/34 дүгээр
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга: Б.Валя- Захиргаа санхүү, нийтлэг үйлчилгээний албаны
дарга

Гишүүд: С.Дуламсүрэн -Нөхөн үржихүй өсвөр үеийн эрүүл мэндийн
тусламж, үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Д.Нэргүй -Мэдээллийн технологи, телемедицин хариуцсан
мэргэжилтэн

С.Энхцэцэг- Сувилахуй тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдал
хариуцсан мэргэжилтэн

П.Оюунбилэг- Эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн асуудал, шагнал,
ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Ц.Энхтайван – Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Ц.Батжаргал- Нягтлан бодогч

Жижүүр, үйлчлэгч нар

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2025 оны
09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/34
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ҮЗЛЭГИЙН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хариуцах албан тушаалтан	Хамтран ажиллах албан тушаалтан
Нэг.Удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр			
1.1	Аймаг, улсын үзлэг угтаж үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хэлтсийн дарга нар	Мэргэжилтнүүд
1.2	Үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах талаар ажиллагсдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах	Хэлтсийн дарга нар	Мэргэжилтнүүд
Хоёр.Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын чиглэлээр			
2.1	Нийт албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу боловсруулан хянуулж, баталгаажуулах	Н.Оюунтуяа	П.Оюунбилэг
2.2	Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-дагуу хувийн хэргийг бүрдүүлж, баяжилт хөдөлгөөнийг тогтмол хийх	Н.Оюунтуяа	П.Оюунбилэг
2.3	Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах	Н.Оюунтуяа	П.Оюунбилэг
2.4	Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр гарган биелэлтийг гаргах	Н.Оюунтуяа	П.Оюунбилэг
2.5	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж, ил тод байдлыг сайжруулах, ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны үр дүнг иргэд, олон нийтэд мэдээлэх	Н.Оюунтуяа	П.Цэнгэлбаяр
Гурав. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр			
3.1	Цахим баримт ашиглалтын талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах, байгууллагын цахим хуудсыг баяжуулах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх	Д.Нэргүй	Ц.Энхтайван
3.2	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагууллаагын үйл ажиллагаанд	Д.Нэргүй	Ц.Энхтайван

	ашиглаж буй программ, түүний ашиглалтыг сайжруулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах		
3.3	Мэдээллийн цахим сангийн бүрдүүлэлт, техник хэрэгслийн аюулгүй ажиллагааг сайжруулах	Я.Жаргал	Д.Нэргүй
3.4	Архивын баримтыг цахим болон тоон хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх	Б.Валя	Д.Нэргүй Ц.Энхтайван
3.5	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт ашиглалтын талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Д.Нэргүй	Ц.Энхтайван
Дөрөв. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны чиглэлээр			
4.1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулах талаар байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан заалтууд тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах	Н.Оюунтуяа	Мэргэжилтнүүд
4.2	Байгууллагаас боловсруулан гаргасан баримт бичгүүдийн эрх зүйн үндэслэл, найруулга, бүрдэл тус бүрт тавигдах шаардлагыг хангах	Хэлтсийн дарга нар	Мэргэжилтнүүд
4.3	Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, мэдээлэл, лавлагааны ажлын зохион байгуулалт, дээд байгууллагаас ирсэн баримт бичиг, иргэдийн өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон дүрэм журмын хэрэгжилтийг сайжруулах	Ц.Энхтайван	Мэргэжилтнүүд
4.4	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын байдалд хяналт тавих	Б.Валя	Ц.Энхтайван
4.5	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх	Ц.Энхтайван	Мэргэжилтнүүд
4.6	Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт, суурь судалгаануудыг сайжруулан мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Д.Нэргүй	Мэргэжилтнүүд
Тав. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны чиглэлээр			
5.1	Архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл тавиур шүүгээ, шаардлагатай ном, сэтгүүл, гарын авлага, төрөл бүрийн лавлах, хууль, тогтоомжийн эмхтгэл зэргээр хангах	Б.Валя	Ц.Энхтайван
5.2	Байгууллагын баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх ажлыг байгууллагын	Ц.Энхтайван	Мэргэжилтнүүд

	архивын зааврын дагуу зохион байгуулах		
5.3	Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлыг тогтмолжуулж, тэмдэглэлийг зааврын дагуу хөтлөх	БНШК-ын дарга, нарийн бичгийн дарга	Нарийн бичиг
5.4	Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтыг тоо бүртгэлд бүрэн хамруулах, тоо бүртгэлийн баримт бичгийг бүрэн зөв хөтлөх	М.Золзаяа	Ц.Энхтайван
5.5	Баримтын хадгалалт хамгаалалтад тавигдах шаардлагыг хангах	Ц.Энхтайван	Д.Түмэнбаяр Ц.Гочоомаа
5.6	Байгууллагын архивын хадгаламжийн санг гал усны болон болзошгүй эрсдлээс хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөө боловсруулах	Ц.Рэгзэдмаа	Ц.Энхтайван
5.7	Архивын түр хадгалалтын нэгжид байгаа баримт бичигт зааврын дагуу устгал хийх	БНШК-ын дарга, нарийн бичгийн дарга	Нарийн бичиг

---oOo---