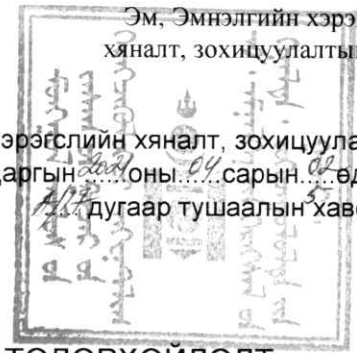


Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын ... оны ... сарын ... өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 №222	Дагаж мөрдөх огноо:	
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар, хэлтсийн нэр:	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Архивын эрхлэгч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Захиргаа Удирдлагын газрын дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Байхгүй

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго:	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, байгууллагын өдөр тутмын ажлыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, байгууллагын сан хамрэг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт		
2. Албан тушаалын үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт стандарт: 1. Албан хэрэг хөтлөлт, заавар, стандартын дагуу үйлдэгдэж, хэвшсэн байна 2. Холбогдох хуулийн хүрээнд архивын үйл ажиллагаа стандарт, журмын дагуу явагдаж, архивын		
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, баримт бичиг боловсруулах, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, ашиглах;			

2. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, архивынбаримтанд зохих журмын дагуу данс бүртгэл хөтлөх;	баримтын хадгалалт, хамгаалалт, болон баримтыг хадгалах байрны нөхцөл байдал сайжирч, байгууллагын архивын сан хөмрөг баяжсан байна.
Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа: Байгууллагын бичиг хэрэг, баримт бичгийн архивын үйл ажиллагаа, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд зөрчилгүй явуулах, Архив бичиг хэргийн ажилтныг үйл ажиллагааны хувьд чиглүүлэх;	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>Албан тушаалын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Байгууллагын хэмжээнд ирсэн албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авах; -Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох программыг бүрэн ашиглах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах, удирдлагад танилцуулах; -Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг цахим бүртгэлд бүртгэж, компьютерийн санамжид оруулах; - Бүртгэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг удирдлагад танилцуулж, өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу холбогдох ажилтан, албан хаагчдад шилжүүлэх; - Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэгт хадгалах, архивын нэгж үүсгэхэд бэлтгэх; - Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын дотоод өргөдлийг хүлээн авч цахим бүртгэлд бүртгэж, компьютерийн санамжид оруулах; - Бүртгэсэн дотоод өргөдлийг удирдлагад танилцуулж, өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу холбогдох ажилтан, албан хаагчдад шилжүүлэх; - Дотоод өргөдлийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэгт хадгалах, архивын нэгж үүсгэхэд бэлтгэх; - Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хугацаанд нь хүргүүлэх; - Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг захиалах хэвлүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлт, заавар, стандартын дагуу үйлдэгдэж, хэвшсэн байна Г, Х, Т

- Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг дугаарлах, хувиарлах, зарцуулалтыг тооцох; - Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны явцад үүссэн эрх зүйн баримт бичиг болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд явуулах бичгийг битүүмжлэх, хаяглах, хүргүүлэх арга хэмжээ авах; - Байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; - Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгдэх Баримт бичгийн А-4, А-5, болон тушаалын хэвлэмэл хуудсыг зохих тоогоор захиалан хэвлүүлэх, дугаарлах, олгох; <u>Албан тушаалын 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын ХХНЖ-ын дагуу хөтлөгдөж дууссан хэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас хүлээн авах; - Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - Архивын баримт, данс бүртгэлийг жил бүр шинэчлэн хөтөлж, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас урьд оны баримтыг дараа оны эхний улиралд хуулинд заасан хугацаанд багтаан авч архивт хадгалах; - Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч данс бүртгэл үйлдэх; - Байнга хадгалах баримтаа заавар, журмын дагуу цэгцэлж, хугацаанд нь төрийн архивт шилжүүлэх; - Архивын материалуудыг зааврын дагуу ажилтнуудад ашиглуулж, бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих; - Архивын өрөөний галын аюулгүй байдал, тохижилт, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах; - Данс бүртгэл үйлдэх, тоо бүртгэл, каталоги хөтлөх, заагуур үйлдэх; - Архивын мэдээлэл, лавлагааны зорилгоор ажилтан албан хаагчдад ашиглуулах; - Аж ахуйн нэгж, иргэний шинжилгээний дүнг хуулбарлан авах хүсэлтийг албан бичгээр хүлээн авч Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулан олгох; - Архивын өрөөг зориулалт, шаардлагын дагуу тогтмол үзлэг, хэмжилтийг хийж, тэмдэглэл хөтлөх;	Холбогдох хуулийн хүрээнд архивын үйл ажиллагаа стандарт, журмын дагуу явагдаж, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, болон баримтыг хадгалах байрны нөхцөл байдал сайжирч, байгууллагын архивын сан хөмрөг баяжсан байна. Г, Х, Т
---	--

- Зохих журмын дагуу байгууллагын данс бүртгэл хөтлөх, мэдээллийг хадгалах, эрж хайх, солилцох нөхцөл бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээлэл олгоход хялбар болгох; - Архивын тоо бүртгэлийг зааврын дагуу хөтлөх, баримтанд тооллого хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээ тайлан гаргах - Архивын тоо бүртгэлийг зааврын дагуу хөтлөх, баримтанд тооллого хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээ тайлан гаргах; -Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	
---	--

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Дипломын дээд болон бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэшил	Номын сан, мэдээлэл,архив судлал /0322/, Бичиг хэрэг, оффисын ажил /0415/
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Харилцааны өндөр ёс зүйтэй - Багаар ажиллах - Үүрэг, хариуцлага хүлээх, - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Албан тушаалын харилцах субъект:	Байгууллагын дотор: ➤ Газрын ажилтан, албан хаагчид	Байгууллагын гадна: ➤ Шуудангийн ажилтнууд
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл:	Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж	Компьютер, ширээ сандал, сейф, зэрэг шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн нөхцөлд ажиллана.	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан Ажлын хэсгийн ажилтан:	Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗУГ-ЫН ДАРГА /Л.НАМХАЙНОРОВ/ 2021 оны 4 сарын 2-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ-ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА:  /Б.ЦЭЦЭГСАЙХАН/ 2021 оны 4 сарын 2-ны өдөр

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ
ТАНИЛЦСАН БҮРТГЭЛ

№	Танилцсан ажилтны нэр	Танилцсан огноо	Ажилтны гарын үсэг	Тайлбар

---oOo---

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР