



**ОРХОН АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 03 сарын 17 -ны өдөр

Дугаар А/21

Эрдэнэт

Архивын дүрэм 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 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах зорилго бүхий “Архивын дүрэм”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ын дүрмийг хоёрдугаар, Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай .

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн /Г.Энхжаргал/-д даалгасугай.

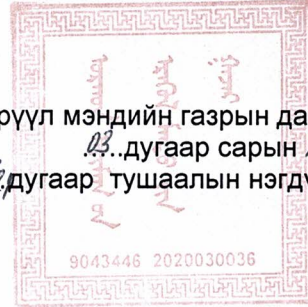
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын даргын 2018 оны А/07 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.СҮХЭЭ

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2022 оны
03 дугаар сарын 17-ний өдрийн
14 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1.1 Эрүүл мэндийн газрын архив нь /цаашид “архив” гэх/ архивт баримт хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэх, архивын баримтын хадгалалтын нөхцлийг бүрдүүлэх, архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглах, төрийн архивт баримтыг шилжүүлэх чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн

- 2.1 Байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүнд дараах баримт хамаарна. Үүнд: 2.1.1 Хэлтэс албадын байнга хадгалах баримт
2.1.2. Түр хадгалах баримт
2.1.3. Боловсон хүчний хувийн хэрэг

Гурав. Архивын зорилт, чиг үүрэг.

- 3.1 Архивын үндсэн зорилт Үүнд:
3.1.1 Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх
3.1.2 Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх
3.1.3 Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх
3.1.4 Архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах
3.1.5 Архивын холбогдох хууль тогтоомжинд заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалатанд баримтыг шилжүүлэх зэрэг болно.
3.2 Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
3.2.1 ХХНЖагсаалт боловсруулахад оролцох
3.2.2 Хэлтэс, албадын эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах
3.2.3 Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах
3.2.4 Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтлөх
3.2.5 Архивын баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, түүхчилсэн лавлах үйлдэх
3.2.6 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тогтоох, ЗДТГ-ын төрийн архивын албаны байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх баримтыг сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх
3.2.7 Салбар нэгж, алба хэлтсүүдэд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх

3.2.8 Архивын ажилтаны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй сургалт, семинар, арга хэмжээнд оролцох

3.3 Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, гарын авлага түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг хууль тогтоомжийн эмхэтгэлээр хангана.

Дөрөв. Архивын эрх

4.1 Архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдлэнэ. Үүнд:

4.1.1 Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилүүлэхийг алба, хэлтсийн ажилтанаас шаардах

4.1.2 Алба, хэлтсийн ажилтанууд архивын холбогдох заавар, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих

4.1.3 Баримтын бүртгэл жагсаалтыг алба, хэлтсийн ажилтануудаас гаргуулж авах

4.1.4 Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох талаар удирдлагад санал гаргах

4.1.5 Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын албанд мэдээлэх

Тав. Архивын ажлын зохион байгуулалт

5.1 Байгууллагын архивын ажилтанг байгууллагын даргын тушаалаар томилж чөлөөлнө. Архивын ажилтан нь архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.

5.2 Архивын ажилтан нь архивын тасагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

5.3 Архивын ажилтан нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Түүнд архивын ажилтаны хийж гүйцэтгэх ажлын нэгдсэн төрөл, хүлээх эрх үүргийг тодорхой тусгасан байна.

5.4 Архивын ажилтан нь байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт зааснаар жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, эрүүл мэндийн газрын даргаар батлуулна. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу хийх ажлыг тусгана.

5.5 Алба хэлтэст хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд архивын ажилтан нэгээс доошгүй удаа хяналт тавьж, шалгалт хийж арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана. Энэ шалгалт нь архивын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх бөгөөд алба хэлтсийн дарга нарт урьдчилан мэдэгдсэн байна.

Шалгалтын дүнг удирдлагад илтгэх хуудсаар танилцуулна. Илтгэх хуудсанд зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдал, илэрсэн зөрчил дутагдал, цаашид алба хэлтсийн дарга нар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

5.6 Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед байгууллагын даргын тушаалаар гураваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно.

5.7 Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивыг баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, лавлах болон архивын хадгаламжийн сан, өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актаар хүлээн авна.

Зургаа. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

6.1 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох, болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын байнга түр хадгалах баримтыг данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт мөн бусад цаг үеийн шаардлагатай ажлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд БНШ Комиссыг таван хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах ба дүрмийг боловсруулж, байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

6.2 Комиссын даргаар байгууллагын дэд дарга, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтан, санхүү ня-бо бүртгэл, хүний нөөц ажилтаныг оролцуулна.

6.3 Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын нэгжийн ажилтанууд архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.

6.4 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ ХХНЖ боловсруулсан байдал хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

6.5 Байнга болон түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга түр хадгалах хугацаа тогтоохыг хориглоно.

6.6 Байнга хадгалах баримт тыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ. Үлдэж буй түр хадгалах баримт бүхий хэргийн хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт буюу ХХНЖ-ын дагуу тогтооно.

6.7 Байнгын хадгалалтанд баримт сонгохдоо :холбогдох байгууллагаас арга зүйн зөвлөгөө авна.

6.8 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, баримтанд боловсруулалт хийсний дараа байнга хадгалах баримтын данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн акт зэргийг тус тус үйлдэнэ.

6.9 Данс, бүртгэл, актыг аймгийн ЗДТГ-ын БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, батлагдсаны дараа байгууллагын даргаар гарын үсэг зуруулан тамга дарж баталгаажуулна. Улмаар устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгалд оруулна.

Долоо: Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

7.1 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг алба хэлтсийн ажилтанууд архивын ажилтаны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд аймгийн архивын тасгаас арга зүйн заавар, зөвлөгөө авна.

7.2 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дараах зүйлийг баримтална.Үүнд:

7.2.1 Баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоох

7.2.2 Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримт оруулах

7.2.3 Албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах

7.2.4 Байнга болон түр хадгалах баримт нь 250–иас илүүгүй хуудастай. 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба илүү гарвал дараагийн боть болгон хэрэг бүрдүүлнэ.

7.3 Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь удаан хугацааны төсөл төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

7.4 Удирдлагын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг нэр төрлөөр нь ангийлан төрөлжүүлнэ.

7.5 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

7.6 Боловсон хүчний талаар гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

/ажилд томилох,ажлаас чөлөөлөх,өөр ажилд шилжүүлэх гэх мэт

7.7 Батлагдсан төлөвлөгөө,тайлан,төсөв удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

7.8 Ирсэн явуулсан албан бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр нь ангилах бөгөөд он доторх баримтыг тэдгээрийн сар өдрөөр нь асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг шийдвэрлэсэн баримт бичгийн хамт,хариу авахаар явуулсан баримт бичгийг ирүүлсэн хариуны хамт ангилан төрөлжүүлнэ.

7.9 Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүртгэлийн дэвтрүүдийг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлнэ.

Найм. Тооллого явуулах

8.1 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 баримтанд 4 жил тутам тооллого явуулна.

8.2 Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.Үүнд:

8.2.1 Архивт хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох

8.2.2.Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх,арилгах

8.2.3 Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх,тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах

- 8.2.4 Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх,хамгаалах,сэлбэн засах,шаардлагатай баримтыг илрүүлэх,бүртгэх
- 8.2.5 Буруу байрлуулсан баримтуудыг буцааж байранд нь зөв байрлуулах
- 8.2.6 Аймгийн архивын тасагт шилжүүлбэл зохих баримтыг илрүүлэх, тогтоох
- 8.2.7 Данс бүртгэл, дүн тоонд ороогүй баримтыг илрүүлэх
- 8.2.8 Хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн баримтыг тусгаарлах арга хэмжээ авах
- 8.3 Тооллогын ажлыг явуулах үед тавиур шүүгээ болон хайрцаг,хавтас дугтуйд буй баримтын дараалал байрлалыг алдагдуулахгүй байвал зохино.
- 8.4 Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.
- 8.5 Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьд хийж байсан тооллогын баримт бичиг,тоо бүртгэлийн асуудлыг судлаж,данс бүртгэлүүд бүрэн эсэх,ХН-ийн тоо нь данс бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.
- 8.6 Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас хөтлөнө.
- 8.7 Тооллогын мөрөөр данс болон хн-ийн баталгааны хуудсанд “тоолов” гэж бичээд тооллого явуулсан огноог тэмдэглэж,тэмдэглэлийн доор тооллого явуулсан ажилтан,албан тушаалын нэр,гарын үсэг,гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.
- 8.8 Тооллогын явцад баримт дутвал эрж хайх ажлыг зохион байгуулна.
- 8.9 Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хн-ийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй хн-ийн талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ.
- 8.10 Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт,хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж,илтгэх хуудас бичиж,удирдлагад танилцуулж,дүнг байгууллагын дэргэдэх БНШК-оор хэлэлцүүлсэнээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

Ес. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх

- 9.1 Архивын ажилтан нь байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

Арав. Архивын мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх

- 10.1 Төрийн архивын бие даасан хөмрөг үүсгэгч тул байнга хадгалах баримтын дансыг дараах байдлаар бүрэн бүрдэлтэйгээр үйлдэнэ. Үүнд:
- 10.1.1 Нүүр хуудас
- 10.1.2 Гарчиг
- 10.1.3 Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт
- 10.1.4 Өмнөх үг
- 10.1.5 Товчилсон үгийн жагсаалт
- 10.1.6 Шилжүүлэх хүснэгт
- 10.1.7 Заагуур

- 10.1.8 Ном зүйн жагсаалт
- 10.1.9 Баталгааны хуудас
- 10.2 Түүхчилсэн лавлах үйлдэж,жил бүр баяжилт хийж,ажиллах ба түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүх, хөмрөгийн түүх гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.
- 10.3 Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг дараах агуулгаас бүрдэнэ.
 - 10.3.1 Байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл байдал
 - 10.3.2 Байгууллагын чиг үүргийг гүйцэтгэж байсан өмнөх байгууллагын нэр
 - 10.3.3 Байгууллагын анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулсан, татан буугдсан огноо
 - 10.3.4 Байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр
 - 10.3.5 Байгууллагын зорилт чиг үүрэг тэдгээрийн өөрчлөлт
 - 10.3.6 Үйл ажиллагааны цар хүрээ,харьяа газрын бүрэлдэхүүн
 - 10.3.7 Төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг,нийгэм улс төр,соёл шинжлэх ухааны амьдралд байгууллагын эзэлж буй байр суурь
 - 10.3.8 Байгууллагын нэр болон харьяалалын өөрчлөлт
 - 10.3.9 Байгууллагын бүтэц,түүний өөрчлөлт, зэргийг тусгах ба он цагийн дараалалын дагуу бичнэ.
- 10.4 Хөмрөгийн түүхийн хэсэг нь доорх агуулгаас бүрдэнэ. Үүнд:
 - 10.4.1 Хөмрөгийн баримтыг архивт хүлээн авсан огноо болон баримтын он цагийн хязгаар тоо хэмжээ
 - 10.4.2 Хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт,шалтгаан
 - 10.4.3 Хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал,хадгалалтын түвшин
 - 10.4.4 Хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлсэн,тодорхойлон бичсэн байдал,онцлог
 - 10.4.5 Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримт,төрийн архивт болон бусад байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл
 - 10.4.6 Хөмрөгийн баримтанд тооллого явуулдаг арга,хэлбэр зэрэг болно.
- 10.5 Түүхчилсэн лавлахад түүнийг үйлдсэн ажилтаны албан тушаалын нэр,гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал гаргацтай бичнэ. Түүхчилсэн лавлахыг дөрвөн хувь үйлдэж, нэг хувийг хадгалж бусад хувийг аймгийн архивын тасагт баримт шилжүүлэх үед шилжүүлнэ.
- 10.6 Байгууллагын бүтэц чиг үүрэгт өөрчлөлт орох үед байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд холбогдох мэдээллээр баяжуулан ажиллана.

Арван нэг. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт

- 11.1 Архивын өрөө тасалгаа нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 11.1.1 Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана. Зориулалтын өрөө тасалгаа гэдэгт : 1. Архивын ажилтаны ажлын өрөө
 - 2. Хадгаламжийн сангийн өрөө,
 - 3. Уншлагын танхим гэсэн 3 өрөөтэй байна.

11.1.2 Хадгаламжийн сангийн өрөө нь архивын ажилтаны өрөөнөөс тусдаа өрөөнд байрлана. Хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан байна. Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа ус дамжуулах ерөнхий шугам,хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн санг байрлуулахыг хориглоно .

11.1.3 Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт нь галд тэсвэртэй,сайн чанарын утсаар хийгдсэн далд байрласан чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгийн суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлгийн цахилгаан дамжуулагч, утас резинэн бүрээстэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

11.1.4 Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах,төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэл болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис,хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсаны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

11.2 Архив нь гамшгийн үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх, төлөвлөгөө боловсруулж,байгууллагын даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд.

11.2.1 Учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл

11.2.2 Хийж гүйцэтгэх ажил,тэдгээрийн дараалал

11.2.3 Онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаал,нэр,гүйцэтгэх үүрэг, харилцах утас.

11.2.4 Зөөвөрлөх арга ажиллагаа,машин техник

11.2.5 Эхний ээлжинд нүүлгэн шилжүүлэх,чухал ач холбогдолтой байнга,түр хадгалах баримтын жагсаалт

11.2.6 Эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх кохион байгуулалтын арга хэмжээ зэрэг болно.

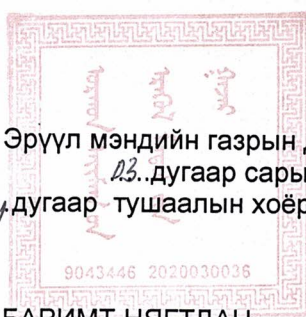
11.3 Баримт нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг архив,хадгаламжийн сангийн өрөөний байрлалын бүдүүвчийг харгалзан боловсруулж, нийт ажилтанд албан ёсоор танилцуулж,архивын хадгаламжийн санд болон нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.

11.4 Архив байрлаж буй байрны давхар,архивын хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарятай байх бөгөөд аврах зам, гарц, хаалга,шат, коридор, нал унтраах багаж хэрэгсэлийн орчинд эд зүйлс хураахыг хориглоно.

11.5 Хадгаламжийн санд зөвхөн архивын ажилтан орох бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн орох тохиолдолд архивын ажилтан дагалдан явна.

11.6 Ажил тарсаны дараа архивын хадгаламжийн санг цоожлон, лацдаж жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2022 оны
13 дугаар сарын 17-ний өдрийн
1/24 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, Эрүүл мэндийн газрын БНШК-ын үйл ажиллагаанд үүссэн харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.
- 1.2 БНШК нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. БНШК омиссын ажлын зохион байгуулалт

- 2.1 БНШК нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг даргын тушаалаар томилно.
- 2.2 БНШКомисс хурлын гишүүдийн 70%-аас доошгүй ирцтэйд хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр гэж үзэн олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 2.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган гишүүдэд урьдчилан танилцуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг ханган ажиллах, комиссын даргад тайлагнах, хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулах, ажлыг комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцна.

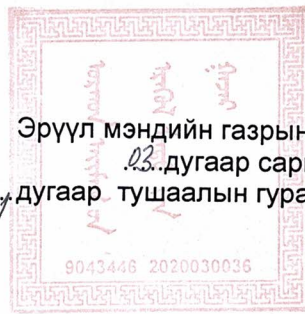
Гурав. Зорилт чиг үүрэг.

- 3.1 Байгууллагын дэргэдх БНШК-ын үндсэн зорилт нь:
 - 3.1.1 ХХНЖ боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах
 - 3.1.2 Байнгын хадгалалтанд /төрийн архивт/ баримт сонгох болон шийлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 3.2. Байгууллагын дэргэдэх БНШКомисс нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 3.2.1 Байнга, түр болон устгах хэргийг ялгах сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулна.
 - 3.2.2 Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт гаргах, байнга түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт, зэргийг хянан хэлэлцэх
 - 3.2.3 Баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх
 - 3.2.4 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх

11.5 Хадгаламжийн санд зөвхөн архивын ажилтан орох бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн орох тохиолдолд архивын ажилтан дагалдан явна.

11.6 Ажил тарсаны дараа архивын хадгаламжийн санг цоожлон, лацдаж жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2022 оны
12 дугаар сарын 17-ний өдрийн
1/24 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн

Комиссын дарга: Эрүүл мэндийн статистик мэдээллийн мэргэжилтэн

Нарийн бичиг: Даргын туслах, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан

Гишүүдэд: Архив номын сан хариуцсан ажилтан

Эрүүл мэндийн эдийн засаг, төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Уламжлалт анагаах ухаан, сэргээн засах тусламж үйлчилгээ,
хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудал хариуцсан ажилтан