



ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН ЯАМ
СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар А/50

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар авах арга хэмжээний тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 9, 19 дүгээр зүйлүүд, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.3.1, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Эрүүл мэнд, спортын яамнаас ирүүлсэн 2016 оны 3/1862 албан бичиг, Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн 2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

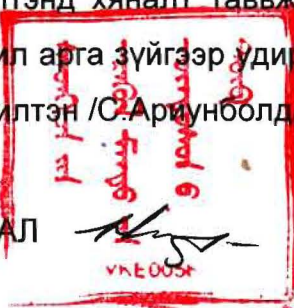
1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, бичиг хэргийн ажилтны ажлын ачааллыг харгалзан үзэж Ерөнхий захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан нь ерөнхий захирал, эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал нарын албан бичиг болон бусад материалуудыг цахим төхөөрөмжинд шивэж, хэвлэн гаргах, бусад дэд захирал, албадын дарга нараас ирүүлсэн албан бичигт тус төвд мөрдөгдөх стандартыг баримтлаж, хэвлэх үүрэг гүйцэтгэж ажилласугай.

2. Дэд захирал, албадын дарга, клиникийн эрхлэгч, багийн ахлагч болон бусад албан тушаалтнууд албан бичиг боловсруулахдаа харьяалах ажилтнуудтайгаа хамтран гүйцэтгэж ерөнхий захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтнаар дамжуулан албажуулан ажиллахыг үүрэг болгосугай.

3. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Монгол Улсын Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-1:2011, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2011, Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2011 стандартуудыг судлаж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэн ажиллахыг албан бичиг боловсруулах түвшний бүх албан тушаалтнуудад үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаалын биелэлтэнд хяналт тавьж, бичиг хэргийн ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр удирдан ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ахлах мэргэжилтэн /С.Ариунболд/-д үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Л.НАСАНЦЭНГЭЛ 000057