



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 07 сарын 04 өдөр

Дугаар А/55

Улаанбаатар хот

Чанарын менежментийн тогтолцооны  
баримт бичиг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2024 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг менежментийн сайн түвшинд хүргэх, ажил үйлчилгээг чанаржуулах зорилгоор Чанарын менежментийн тогтолцооны MNS ISO 9001:2016, Төслийн менежментийн арга зүйн заавар MNS ISO 21500:2017 стандарт нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд чанарын бодлого, зорилтыг нэгдүгээр, баримт бичиг боловсруулах журмыг хоёрдугаар, гэрээ байгуулах, дүгнэх журмыг гуравдугаар, чанарын менежментийн тогтолцоонд дотоод аудит хийх журмыг дөрөвдүгээр, удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журмыг тавдугаар, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг зургаадугаар, шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөрийг долоодугаар, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах удирдамжийг наймдугаар, чадамжийн үнэлгээ хийх удирдамжийг есдүгээр, ажлын байрны соёл 5S хэрэгжүүлэх удирдамжийг аравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дээрх баримт бичгүүдийг ажилтнуудад танилцуулан, ил тод байдлыг хангаж ажиллахыг стратеги, бодлого төлөвлөлт, мэдээлэл технологийн албаны дарга (Т.Булгантамир), Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга (Ц.Энхбаясгалан) нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдлын албаны дарга (Д.Гэжиймаа)-д даалгасугай.

ДАРГА А.СУВДАА



D desk 2024 a tushaal  
1704202571

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2024 оны...07...дугаар сарын...04...ны өдрийн  
А/55...дугаар тушаалын...07... хавсралт



## ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

### Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан мэдээлэл (заалт)	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
1	.....	2024.07.04	2024.07.04	5

Хянасан: Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн дарга А.Сувдаа  
Боловсруулсан: Архив, бичиг хэргийн ажилтан Л.Дуламсүрэн

### Нэг.Зорилго

1.“Хан-Уул Эрүүл мэндийн төв” /цаашид “Байгууллага” гэх/-ийн үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад оршино.

### Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн үндэс

2.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт (MNS 5140-1:2021), Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлага (MNS 5140-2:2021), баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага (MNS5140-3:2021) стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

### Гурав.Үндсэн мэдээлэл

**3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд нэгжийн дарга болон ажилтны хүлээх үүрэг:**

3.1.1.Нэгжийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах үүргийг хүлээнэ:

3.1.1.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион



байгуулах, хяналт тавих;

3.1.1.2.Хариуцсан нэгжид ирсэн аливаа баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

### **3.2.Ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах үүргийг хүлээнэ:**

3.2.1.Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах;

3.2.2.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

3.2.3.Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;

3.2.4.Өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийг аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

3.2.5.Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх;

3.2.6.Ажлын чиг үүргийн дагуу иргэн болон аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх;

3.2.7.Ажилтан ажлаас түр эсхүл бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох албан тушаалтан эсхүл нэгжийн даргад хүлээлгэн өгөх;

### **3.3.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараахь үе шаттай байна.**

(Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.1.8-д зааснаар)

3.3.1. Төсөл зохиох: баримт бичгийн төсөл, эх нооргийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна;

3.3.2. Төслийг хянах, зөвшөөрөх: албан тушаалтны боловсруулсан төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг холбогдох удирдлага ажлын 1-2 өдөрт хянаж, зөвшөөрөл олгон, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ;

3.3.3.Сийрүүлж бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах: удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

3.3.4. Хянах, удирдлага баримт бичгийг батлан гарын үсэг зурна;

3.3.5.Албан ёсны болгож баталгаажуулах: тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгэлд бүртгэн, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.

3.3.6.Төслөөр боловсруулсан, санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар өдрийг бичсэн байна. Жишээ нь:

ДАРГА            гарын үсэг    ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ  
он, сар, өдөр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ  
он, сар, өдөр

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ  
он, сар, өдөр

БОЛОВСРУУЛСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ  
он, сар, өдөр

### **3.4.Баримт бичиг боловсруулахад тавигдах нийтлэг шаардлага:**

- 3.4.1.Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;
- 3.4.2.Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангасан байх;
- 3.4.3. Утга санааг бүрэн, зөв илэрхийлсэн, товч тодорхой, ойлгомжтой, хоёрдмол утгагүй, логик дэс дараалалтай, үг хэллэг энгийн бөгөөд оновчтой, үг үсгийн болон хэл найруулгын алдаагүй байх;
- 3.4.4.Баримтын тухайн төрөлд тохирсон байх;

### **3.5.Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах:**

3.5.1. Албан хэрэг хөтлөлд бичвэрийн мэдээллийг Агiаl фондын 12, хүснэгтэн доторх мэдээллийг Агiаl фондын 11-ээр хөтлөн явуулах;

3.5.2.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд цаасны захын зайг дараах байдлаар тохируулна;

Цаасны захын зай	А4		А5
	Босоо	Хөндлөн	
Дээд захаас	2см	3см	2см
Доод захаас	2см	1,5см	2см
Зүүн захаас	3см	2см	3см
Баруун захаас	1,5см	2см	1,5см

3.5.3.Баримт бичгийг А4 хэмжээтэй цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайг 1,15-1,5, А5 хэмжээтэй цаасан дээр 1,0-ээр авна;

3.5.4.Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ;

3.5.5.Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10мм зайд голлуулан байрлуулна;

3.5.6.Бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 1 таб буюу 6 үсгийн тэмдэгтээр зай авч догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Зүүн баруун зах тэгш байна;

### **3.6.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараах журмыг баримтална.**



3.6.1. Бичвэрийн агуулга мөнгөл хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга, зөв бичих дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;

3.6.2. Мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;

3.6.3. Байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрийг алдаагүй зөв бичих;

3.6.4. Хөрөнгө, санхүүгийн болон бусад дүн тоон мэдээллийг дараахь байдлаар бичнэ;

3.6.4.1. Бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүнг дугуй ( ) хаалт хэрэглэн тоо, үсгээр дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3,653,000 (гурван сая зургаан зуун тавин гурван мянга) гэх мэт;

3.6.5. Бичвэрийн дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг дугуй ( ) хаалт дотор бичнэ. Жишээ нь: "Зөв бичих дүрмийн программ нь олон газар (төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд, оюутнууд зэрэг) хэрэгцээтэй болох нь зайлшгүй" гэх мэт;

3.6.6. Баримт бичгийн бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ. Жишээ нь: Нэг. Нийтлэг үндэслэл Зөвлөмжийн зорилго нь ..... оршино. гэх мэт.

3.7. Дээрх журмын агуулга хэсэгт нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд дараагийн хувилбар болох тул энэхүү журам хүчингүй болж дахин батлагдана.

3.8. Хориглох зүйл.

4.8.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу боловсруулаагүй, баримт бичгийн стандарт зөрчсөн аливаа баримт бичгийг баталгаажуулж, мөрдүүлэхийг хориглоно.

