



УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар А/164

Улаанбаатар хот

Нэрийн товчлол, код батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1 дэх хэсэг, 35 дугаар зүйлийн 35.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол, Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 Монгол Улсын стандарт, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний 3 дугаар зүйлийн 3.2.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эмнэлгийн үйл ажиллагаанд чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдуулан албан хэрэг хөтлөлтөд нэг мөр ойлгож хэрэглэх шаардлагатай байгаа тул “Эмнэлгийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн товчилсон нэр”-ийг нэгдүгээр, “Эмнэлгийн зохион бүрдүүлэх баримт бичгийн код”-ыг хоёрдугаар, “Ажлын компьютерт хадгалах хавтас, файлын загвар, түүнд тавигдах шаардлага”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаалыг танилцуулах, эмнэлгийн нэгж, ажилтнуудад мэдээлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба (П.Мөнхтуул)-нд даалгасугай.

3. Эмнэлгийн албан хэрэг хөтлөлтөд батлагдсан нэрийн товчлол, кодыг зөв хэрэглэж ажиллахыг нийт алба, төв, тасаг, зохион байгуулалтын бусад нэгжийн дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

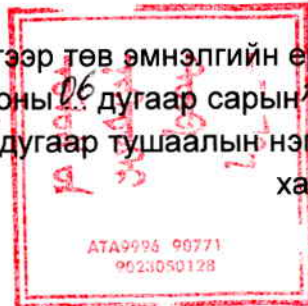
4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, эрдэм шинжилгээ, инноваци эрхэлсэн дэд захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (П.Анхтуяа)-д үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ХИШИГЖАРГАЛ

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/164 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт



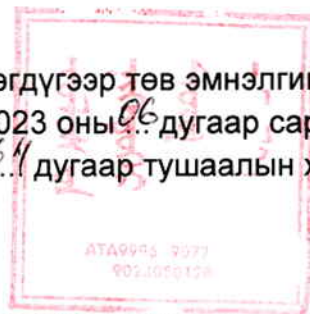
Эмнэлгийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн товчилсон нэр

1. Баримт бичгийн шаардлагын дагуу мөрдөгдөх Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн батлагдсан бүтцэд тусгагдсан тасаг, төв, нэгжүүдийн холбогдох кодлолт.

№	Байгууллага, нэгж, албан тушаалтны нэр /монгол/	Нэгжийн код /монгол үсгээр/
Байгууллага		
1	Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг	УНТЭ
Албан тушаалтан		
1	Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал	ЭЭДЗ
2	Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал	ТҮАЭДЗ
3	Сургалт, эрдэм шинжилгээ, инноваци эрхэлсэн дэд захирал	СЭШИЭДЗ
Нэгжүүд		
1	Захирлын ажлын алба	ЗАА
2	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	ЗХНА
3	Санхүү бүртгэлийн алба	СБА
4	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын алба	ЭМТҮЧАБА
5	Эдийн засаг, маркетингийн алба	ЭЗМА
6	Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны алба	СЭШХАА
7	Халдварын сэргийлэлт, хяналтын алба	ХСХА
8	Сувилахуйн алба	СА
9	Эмнэлзүйн алба	ЭА
10	Эм зүйн алба	ЭЗА
11	Нийгмийн эрүүл мэндийн алба	НЭМА
12	Техникийн алба	ТА
13	Инженерийн байгууламжийн алба	ИБА
14	Мэдээлэл технологийн алба	МТА
15	Эмнэлгийн хэрэгсэл, аж ахуй, үйлчилгээ, хангамж түгээлтийн алба	ЭХААҮХТА
16	Гастроэнтерологийн төв	ГЭТ
17	Бөөрний төв	БТ
18	Цусны эмгэг судлал, чөмөг шилжүүлэн суулгах төв	ЦЭСЧШСТ
19	Зүрхний төв	ЗТ
20	Уушги, харшил судлалын төв	УХСТ
21	Дотоод шүүрэл судлал, диабетын төв	ДШСДТ

22	Мэдрэлийн эмнэлзүйн төв	МЭТ
23	Урологи, андрологийн төв	УАТ
24	Эрхтэн шилжүүлэн суулгах төв	ЭШСТ
25	Хэрх үе судлал, үе сэргээх төв	ХҮСҮСТ
26	Мэдээгүйжүүлэг хагалгааны нэгдсэн тасаг	МХНТ
27	Ерөнхий мэс заслын тасаг	ЕМЗТ
28	Бүдүүн шулуун гэдэсний мэс заслын тасаг	БШГМЗТ
29	Чих хамар хоолой судлал, мэс заслын тасаг	ЧХХСМЗТ
30	Эрүү нүүрний мэс заслын тасаг	ЭНМЗТ
31	Нүд судлал, мэс заслын тасаг	НСМЗТ
32	Эрчимт эмчилгээний тасаг	ЭЭТ
33	Яаралтай тусламжийн тасаг	ЯТТ
34	Уламжлалт эмчилгээний тасаг	УЭТ
35	Сэргээн засах эмчилгээний тасаг	СЗЭТ
36	Амбулатори	Амб
37	Дүрс оношилгооны төв	ДОТ
38	Эмнэлзүйн эмгэг судлалын нэгдсэн лаборатори	ЭЭСНЛ
39	Ариутгал, халдваргүйтгэлийн тасаг	АХТ

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 16 -ны
өдрийн А/164 дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт



Эмнэлгийн зохион бүрдүүлэх баримт бичгийн код

№	Баримт бичгийн төрөл	Суурь код /байгууллага, нэгжийн код/	Батлагдсан баримт бичгийн нэр /нэрний үг бүрийн эхний үсгээр кодолж, баримт бичгийн төрлийн эхний үсгийг төгсгөлд нь заавал оруулж, дугаарлана/	
1	Дүрэм	УНТЭ-Нэгжийн код-	Д /дүрмийн нэр/	
2	Журам	УНТЭ-Нэгжийн код-	Ж /журмын нэр/	
3	Гарын авлага	УНТЭ-Нэгжийн код-	ГА /гарын авлагын нэр/	
4	Процесс	УНТЭ-Нэгжийн код-	П	01, 02, ..., 99
5	Сургалтын материал	УНТЭ-Нэгжийн код-	СМ	01, 02, ..., 99
6	Заавар	УНТЭ-Нэгжийн код-	З	01, 02, ..., 99
7	Зааварчилгаа	УНТЭ-Нэгжийн код-	ЗА	01, 02, ..., 99
8	Маягт	УНТЭ-Нэгжийн код-	М	01, 02, ..., 99
9	Удирдамж	УНТЭ-Нэгжийн код-	У	01, 02, ..., 99
10	Гэрээ	УНТЭ-Нэгжийн код-	Г	Он Дугаар .. 001, 002, ..., 099
11	Хөдөлмөрийн гэрээ	УНТЭ-Нэгжийн код-	ХГ	.. 0001, 0002, ..., 0999
12	Худалдан авалтын гэрээ	УНТЭ-Нэгжийн код-	ХУАГ	.. 001, 002, ..., 099
13	Хамтран ажиллах гэрээ	УНТЭ-Нэгжийн код-	ХАГ	.. 001, 002, ..., 099
14	Гүйцэтгэгчийн гэрээ	УНТЭ-Нэгжийн код-	ГГ	.. 01, 02, ..., 99
15	Тендерийн баримт бичиг	УНТЭ-Нэгжийн код-	ТББ	.. 001, 002, ..., 099
16	Үнийн санал	УНТЭ-Нэгжийн код-	ҮС	.. 001, 002, ..., 099
17	Төлөвлөгөө	УНТЭ-Нэгжийн код-	ТӨ	.. 01, 02, ..., 99
18	Тайлан	УНТЭ-Нэгжийн код-	Т	.. 01, 02, ..., 099

2. Баримт бичгийн кодлолтыг үүсгэх жишээ.

Жишээ 1: (Дүрэм, журам, гарын авлагын кодлолт үүсгэх)

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР – ХАРЪАЛАГДАХ НЭГЖИЙН НЭР – БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР – БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРЛИЙН НЭР гэсэн дэс дарааллаар товчилсон үсгэн кодоор дараалуулж дугаарлана. Тухайлбал:

- УНТЭ-ЗАА-БД (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Захирлын ажлын алба-Байгууллагын дүрэм)
- УНТЭ-ЗХНА-АЖ (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Захиргаа, хүний нөөцийн алба-Архивын журам)
- УНТЭ-ЭМТҮЧАБА-ЧГА (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба –Чанарын гарын авлага)

Жишээ 2: (Процессын кодлолт үүсгэх)

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР – ХАРЪАЛАГДАХ НЭГЖИЙН НЭР – БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРЛИЙН НЭР – ДУГААР гэсэн дэс дарааллаар товчилсон үсгэн кодоор дараалуулж дугаарлана. Тухайлбал:

- УНТЭ-БТ-П-01 (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Бөөрний төв-Процесс-01)
- УНТЭ-БТ-П-02 (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Бөөрний төв-Процесс-02)

Жишээ 3: (Гэрээ, үнийн санал, тайлан төлөвлөгөөний кодлолт үүсгэх)

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР – ХАРЪАЛАГДАХ НЭГЖИЙН НЭР – БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРЛИЙН НЭР – ОН/ДУГААР гэсэн дэс дарааллаар товчилсон үсгэн кодоор дараалуулж дугаарлана. Тухайлбал:

- УНТЭ-ЗХНА-ХГ-23/0001 (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Захиргаа, хүний нөөцийн алба-Хөдөлмөрийн гэрээ-он/дугаар)
- УНТЭ-ЭЗМА-ТӨ-23/01 (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Эдийн засаг, маркетингийн алба-Төлөвлөгөө-он/дугаар)

Жишээ 4: (Журам, зааврын хавсралтаар батлагдсан маягтын кодлолт үүсгэх)

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР – ХАРЪАЛАГДАХ НЭГЖИЙН НЭР – БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР – БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРЛИЙН НЭР – ДУГААР гэсэн дэс дарааллаар товчилсон үсгэн кодоор дараалуулж дугаарлана. Тухайлбал:

- УНТЭ-ЗХНА- БББХЖ-М-01 (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Захиргаа, хүний нөөцийн алба-Баримт бичгийн боловсруулалт, бүртгэл, хяналтын журам-Маягт-01)
- УНТЭ-ЗХНА-АЖ-М-18 (Тайлбар: Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг-Захиргаа, хүний нөөцийн алба-Архивын журам-Маягт-18)

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2023 оны 106 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1164 дугаар тушаалын гуравдугаар
хавсралт

ATA9996 9077100
9023050128

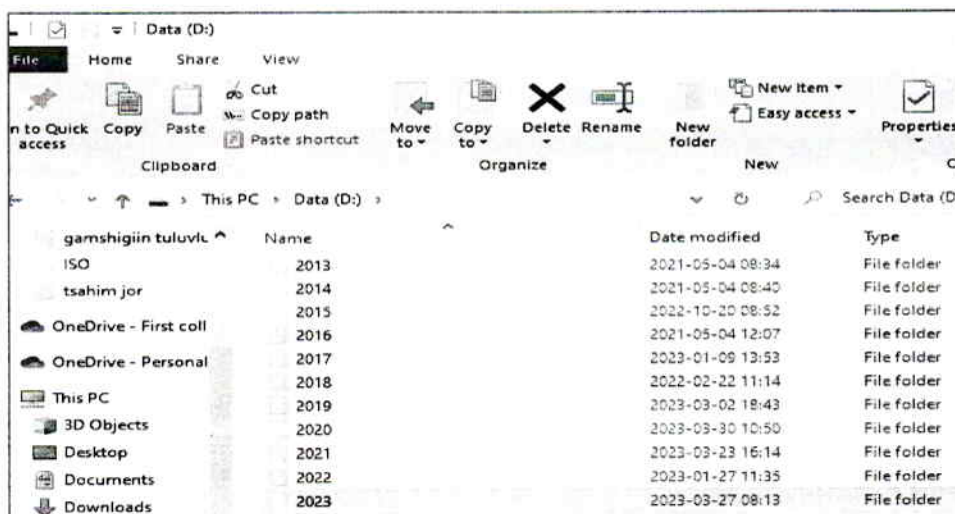
Ажлын компьютерт хадгалах хавтас, файлын загвар,
түүнд тавигдах шаардлага

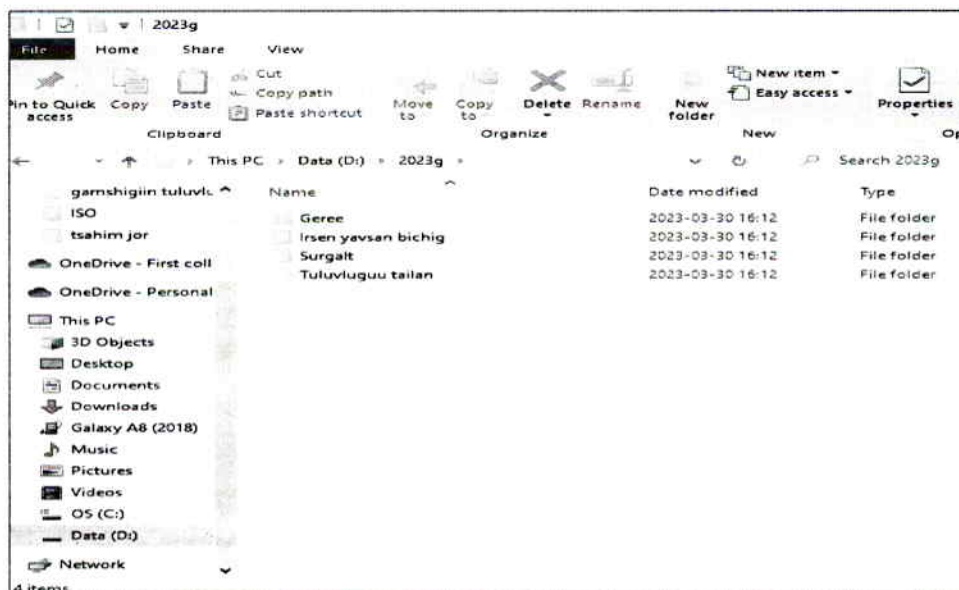
Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ажилтан нь ажлын компьютерт өөрийн эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбогдох файлыг дараах шаардлагын дагуу үүсгэн хадгална. Ажил хүлээлцэхдээ ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэгт шаардлага хангасан эсэхийг хянан цэгцэлж, сайжруулалт хийн хүлээлгэн өгнө.

Файл хадгалахад тавигдах шаардлага:

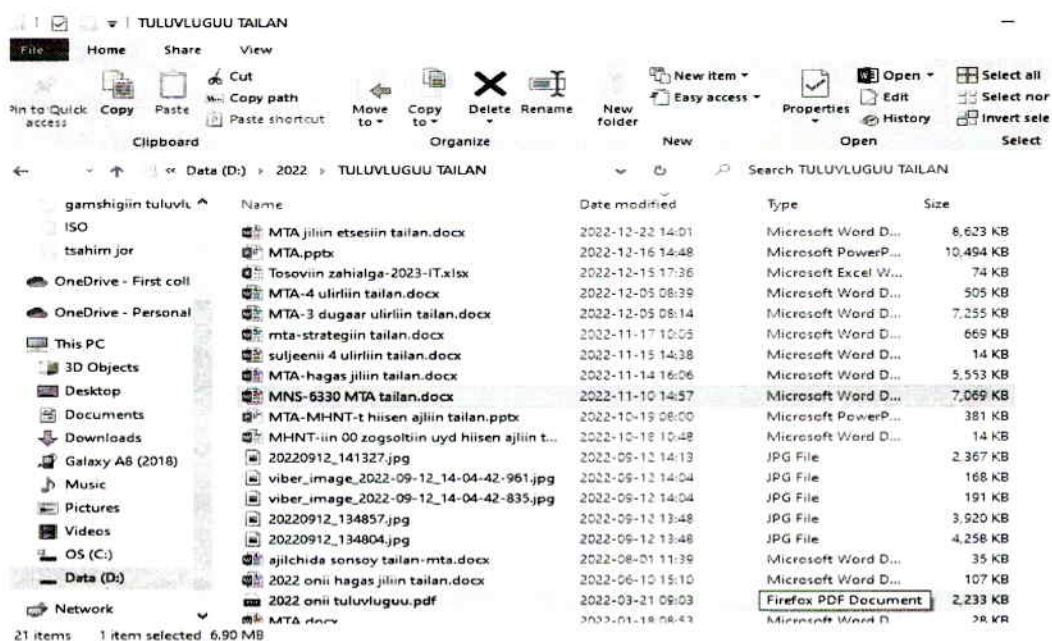
1. Компьютерын үйлдлийн систем суугаагүй нэмэлт partition-д он дарааллаар хавтас үүсгэн Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу хадгална.
2. Он дарааллаар үүсгэсэн хавтсанд дараах дэд хавтасууд заавал үүсгэж, мэдээллийг хадгална. Үүнд:
 - а) Төлөвлөгөө, тайлан
 - б) Ирсэн, явсан бичиг
 - в) Гэрээ
 - г) Сургалт
 - д) Ажил үүргийн төрлөөс хамаарч нэмэлт /бусад/дэд хавтас үүсгэх
 - е) Үүсгэсэн хавтас бүрийн нэрийг латинаар хадгалах бөгөөд хадгалагдаж буй файлын нэрийг мөн адил латинаар хадгална.

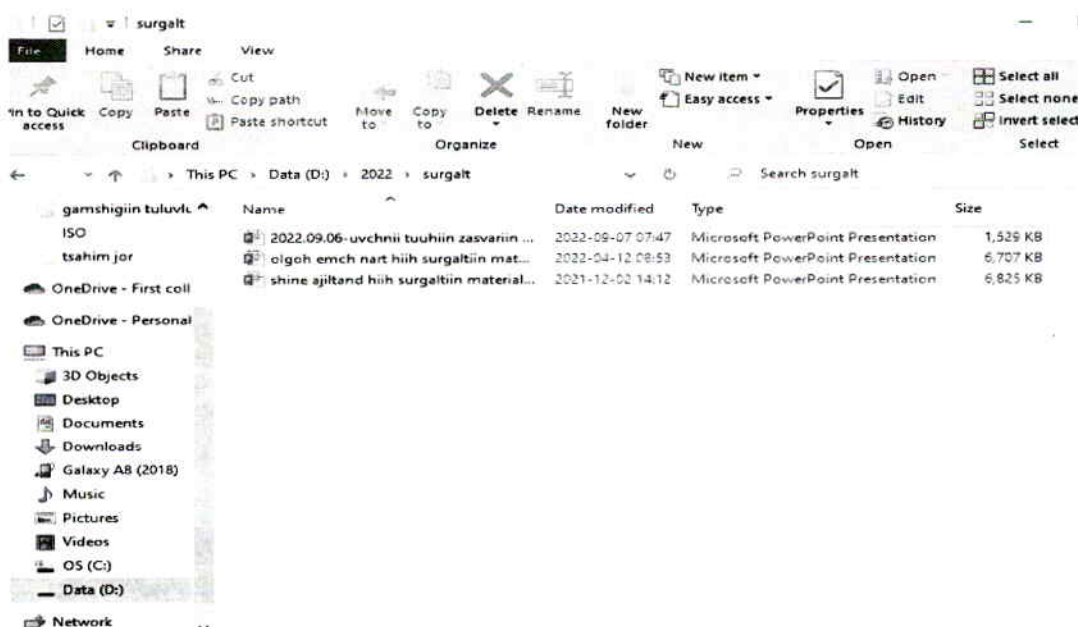
Жишээ:





3. Хадгалагдаж буй файлын нэрийг үүсгэхдээ хадгалагдаж буй файлын хамгийн сүүлд хадгалагдсан он сар өдөр, файлын товч нэрээр үүсгэж хадгална. Ингэхдээ файлын нэрийг латинаар үүсгэн хадгална. Жишээ нь:





4. Албан хэрэглээнд ашиглаж буй компьютер болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдох, ашиглах, компьютерт хадгалагдаж буй файлыг шаардлагын дагуу үүсгэх аргачлалтай холбоотой асуудлаар Мэдээлэл технологийн албаны инженерүүдэд хандаж, зөвлөгөө авна.
5. Ажилтны албан хэрэгцээнд ашиглаж буй компьютерт хадгалагдаж буй файлуудын эмх, цэгц болон дээрх шаардлагын дагуу хадгалагдаж байгаад алба, төв, тасаг, нэгжийн удирдлагууд хяналт тавьж ажиллана.
6. Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэгтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтан ажлын байранд ашиглаж буй компьютерт хадгалагдсан файлуудаас өөрийн хувийн хэрэгцээний файлаас бусад файлуудыг ажлын байр өөрчлөгдөх, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдаж ажлаас гарах тохиолдолд ажил хүлээлцэхдээ холбогдох ажлын хэсэгт болон албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.