

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивын эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар
хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт,
хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт хамгаалалтыг холбогдох хууль, дүрэм, зааврын
дагуу зохион байгуулж, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн
даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллах үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулах. 2.Архивын сан хөмрөг түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг хариуцан, хяналт тавьж ажиллах. 3.Архивын баримтын лавлагаа гаргах, түр гадагш олгох, ашиглуулах үйлчилгээг заавар журмын дагуу үзүүлэх. 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт зохион байгуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг түгээх, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, нягтлан шалгалтын чиглэлээр байгууллагын хэмжээнд дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн цаасан суурьтай болон цахим баримтыг бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивд бүртгэл, актаар хүлээн авах ажлыг	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х

	зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	4.Архивд хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, батлуулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын захирамжпалын баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивын цахим программд оруулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Архивын баримтад иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг заавар, журмын дагуу зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж, тайлагнах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Төрийн архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах.	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гарган өгөх, түр гадагш олгох, ашиглуулах, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох дүрэм журмын дагуу төрийн үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хуулбар үнэн, баталгааны тэмдэг, нэгжийн бүртгэлийн тэмдгийг хариуцан ажиллах.	Нотлох баримтын шаардлага хангуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г, Х, Ш

4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- архив судлал /032202/; - менежмент/041303/.	
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 1 жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22 -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> ДАРГА (тамга/тэмдэг) (Г.БАТЗОРИГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22 -ны өдөр