

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>			
Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно.			
<u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u> Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр			
<u>Дагаж мөрдөх огноо:</u> 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 оны сарын -ны өдөр		
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс		
Албан тушаалын ангилал:	ТҮ		
Албан тушаалын зэрэглэл:	ТҮ-5		
Албан тушаалын нэр:	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		
Ажлын цаг: 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160, Хуульчдын гудамж-1, Улаанбаатар хот, Монгол Улс.		
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй		
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
<u>Албан тушаалын зорилго:</u>			
Хүрээлэнгийн захирлын өгсөн чиг үүргийг албан хаагчид болон бусад үүрэг бүхий этгээдэд шуурхай дамжуулах, хариутай албан бичгийг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх арга хэмжээ авах, албан хэргийн хөтлөлтийн журам, стандарт шаардлагад нийцүүлэн албан баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдэл-хяналтыг гүйцэтгэх, архивын фонд, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглахтай холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Хүрээлэнгийн бичиг хэрэгт ирсэн бичиг болон өргөдөл, гомдлыг цаг тухайд нь хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх, хариутай албан бичгийг тогтоосон хугацаанд зохих байгууллагад хүргүүлэх			
2. Албан бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих дотоодын хяналтыг сайжруулах, бүртгэл хяналтын картын мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагад танилцуулах			
3. Хүрээлэнгийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй зарим ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх			
4. Хүрээлэнгийн нэгжүүдээс боловсруулсан бичиг баримтуудыг хүлээн авч цэгцлэн архивлах, бүртгэлийн дансыг үйлдэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх -ХГ Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
	1. Хүрээлэнгийн бичиг хэрэгт		

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>ирсэн бичиг болон өргөдөл, гомдлыг цаг тухайд нь хүлээн авч бүртгэн, карт нээж Захирал, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон нэгжүүдийн эрхлэгч нараар хянуулсны дараа холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;</p> <p>2. Хүрээлэнгээс гадагш явуулж байгаа бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн 1995 оны 53 дугаар тогтоол болон архив, бичиг хэргийн стандартын дагуу дугаарлан дугтуйлж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>3. Хариутай албан бичгийг тогтоосон хугацаанд явж буй эсэхэд хяналт тавьж, хариуцсан албан хаагчид сануулах</p>	<p>Ирсэн бичгийг цаг тухайд нь хүлээн авч нэгжүүдийн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгснөөр хариуг цаг алдалгүй төлөвлөх болно.</p>	<p>ХГ, Т</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Нэгжүүдээс боловсруулсан албан бичгийн төслийн үг үсэг, зөв бичгийн дүрэм, найруулга зүйд хяналт тавих, засварлах</p> <p>2. Хүрээлэнгийн хэвлэмэл хуудсаны хэрэглээнд хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх</p> <p>3. Албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>4. Албан бичгийн бүртгэл хяналтын картыг тогтмол хөтөлж, мэдээг удирдлагад танилцуулах</p> <p>5. Хөтлөх хэргийн жагсаалтыг гаргаж захирлаар батлуулах</p>	<p>Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих дотоодын хяналтыг сайжруулснаар албан бичгийн шийдвэрлэлт шуурхай болно.</p>	<p>ХГ, Х</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хүрээлэнгийн хэмжээнд зохион байгуулагдах зарим ажлын хэсгүүдэд нарийн бичгийн хувиар оролцож, хурлын тэмдэглэл хөтлөх</p>	<p>Хурлын тэмдэглэлийг цаг алдалгүй тухай бүр нь хөтөлсөн байна.</p>	<p>ХГ</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хүрээлэнгийн архивын ажлыг Архивын тухай хуульд нийцүүлэн эрхэлж, баримт бичгүүдийг архивт шилжүүлэх, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Хэлтэс, нэгжүүдээс баримт материалыг хүлээн авч үдэж хавтаслан хадгаламжийн нэгж болгох, хадгалах, тэдгээрийг бүрэн бүтэн хэвийн байлгах явдлыг хангах</p> <p>3. Баримтыг иж бүрдлээр нь бүрэн гүйцэд цэгцэлж зааврын дагуу архивт хүлээн авах</p> <p>4. Архивт хадгалж байгаа хэрэг,</p>	<p>Баримтыг иж бүрдлээр нь бүрэн гүйцэд цэгцэлж зааврын дагуу архивт авна.</p>	<p>ХГ, Х</p>

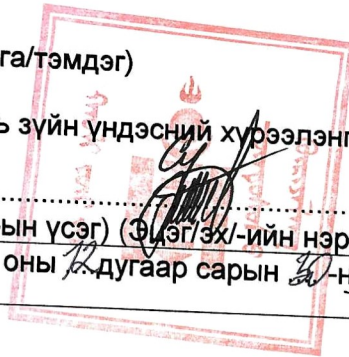
	<p>хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл жагсаалтыг хөтлөх</p> <p>5. Архивын баримтад сонголт, нягтлан шалгалт хийх</p> <p>6. Байнга хугацаагаар хадгалагдах архивын баримтыг хүрээлэнгийн архиваас Төрийн архивт шилжүүлэх</p> <p>7. Түр хугацаагаар хадгалагдах архивын баримтыг хүрээлэнгийн архивт хадгалах хугацаа дуусмагц устгах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>8. Архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэх, сэргээн засварлах ажлыг хийх</p> <p>9. Архивт баримт материал бэлтгэж ирүүлэх журмын талаар нэгжүүдийн зохих ажилтнуудад зааварчилах, зөвлөгөө өгөх</p> <p>10. Архивт хадгалж байгаа баримт материалаас баримт ашиглалтын хуудсыг бөглүүлж, шаардлагатай хуулбарыг гаргаж өгөх, баримт материалаас зохих шаардлагатай хэсгийг үзүүлэх</p> <p>11. Бүртгэл дансыг үйлдэж батлуулах</p> <p>12. Баримтын тооллого хийх</p>		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүйч		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөх талаар суралцсан		
Туршлага	Мэргэжлээрээ нэгээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх - Багаар ажиллах чадвартай байх - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх 		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Захирал 2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга 3. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга 4. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга 5. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөцийн асуудал храиуцсан мэрэгэжилтэн <p>Нийт: 5</p>			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнг хариуцсан ажилтан, бичиг хэргийн ажилтан 2. Архивын ерөнхий газар 3. Нийслэлийн архивын газар 4. Иргэд 5. Хуулийн этгээд 		

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн
Шийдвэрийн огноо: ...2019.12.30...

Дугаар: ...А/19.....

(тамга/тэмдэг)

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирал



..... С.Энхцэцэг

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

---ooOoo---