

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар 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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн захирлын өгсөн чиг үүргийг албан хаагчид болон бусад холбогдох мэргэжилтэнд 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.

Албан тушаалын зорилт:

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 холбогдох ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх;
4. Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын асуудлыг зохион байгуулах;
5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 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. Хүрээлэнгийн бичиг хэрэгт ирсэн бичиг болон өргөдөл, гомдлыг цаг тухайд нь хүлээн авч бүртгэн, карт нээж Захирал, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон нэгжийн дарга нараар хянуулсны дараа холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хүрээлэнгээс гадагш явуулж байгаа албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулан удирдлагаар хянуулж дугаарлан, дугтуйлж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, явсан бичгийн бүртгэл хөтлөх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Хариутай албан бичгийг тогтоосон хугацаанд явж буй эсэхэд хяналт тавьж, хариуцсан албан хаагчид сануулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, стандартыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	5. Архивын баримтыг мэдээлэл, лавлагааны зорилгоор албан хаагчид, холбогдох байгууллага, иргэнд журмын дагуу ашиглуулах.	Хууль тогтоомж, стандартын дагуу баримт ашиглалтын хуудас хөтөлж, бүртгэлжүүлж ажилласан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжүүдээс боловсруулсан албан бичгийн төслийн үг үсэг, зөв бичгийн дүрэм, найруулга зүйд хяналт тавих.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	2. Хэвлэмэл хуудасны захиалга болон ашиглалтыг бүртгэлжүүлж, хяналт тавих, удирдлагад тайлагнах.	Хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлж, зохистой ашигласан байна.	Г,Х
	3. Албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4. Албан бичгийн бүртгэл хяналтын картыг тогтмол хөтөлж, мэдээг удирдлагад танилцуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Хөтлөх хэргийн жагсаалтыг тухайн жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан боловсруулж, байгууллагын ББНШК-ын хурлаар оруулж батлуулан байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдаж, жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн хэмжээнд зохион байгуулагдах холбогдох ажлын хэсгүүдэд нарийн бичгийн хувиар оролцож, хурлын тэмдэглэл хөтлөх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүрээлэнгийн архивын ажлыг Архивын тухай хуульд нийцүүлэн эрхэлж, баримт бичгүүдийг архивд шилжүүлэх, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Ажлууд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2. Хэлтэс, нэгжүүдээс баримт материалыг хүлээн авч үдэж хавтаслан хадгаламжийн нэгж болгох, хадгалах, тэдгээрийн бүрэн бүтэн хэвийн байдлыг хангах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Баримтыг иж бүрдлээр нь бүрэн гүйцэд цэгцэлж зааврын дагуу архивд хүлээн авах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
	4. Архивд хадгалж байгаа хэрэг, хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, жагсаалтыг хөтлөх.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Архивын баримтад сонголт, нягтлан шалгалт хийх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6. Байнга хугацаагаар хадгалах архивын баримтыг хүрээлэнгийн архиваас Төрийн архивд шилжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7. Түр хугацаагаар хадгалах архивын баримтыг хүрээлэнгийн архивд хадгалах хугацаа дуусмагц устгах ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	8. Архивд баримт материалыг бэлтгэж ирүүлэх журмын талаар нэгжүүдийн зохих ажилтнуудад зааварчлах, зөвлөгөө өгөх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9. Архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэх, сэргээн засварлах ажлыг хийх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10. Архивд хадгалж байгаа баримт, материалаас баримт ашиглалтын хуудсыг бөглүүлж, шаардлагатай хуулбарыг гаргаж өгөх, баримт материалаас зохих шаардлагатай хэсгийг үзүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	11. Бүртгэл, дансыг үйлдэж батлуулах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
	12. Баримтын тооллого хийх.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	4. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
	9. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Архивч	
Мэргэшил	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Захирал 2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Байхгүй	Бусад харилцах субъект: - Хууль зүй дотоод хэргийн яам болон бусад холбогдох яам, агентлагийн хариуцсан ажилтан, бичиг хэргийн ажилтан - Архивын ерөнхий газар - Нийслэлийн архивын газар

	- Хүрээлэнгийн албан хаагчид - Иргэн, хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁴ оны 01 дугаар сарын 19 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 20 ²⁴ 02 08 Дугаар: А/12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 20 ²⁴ 02 08 Дугаар: А/12 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ	
 Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁴ оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр	