



## 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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч, ТҮ-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг,  
Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хангах, архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, цахим мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх, өдөр тутмын ажлыг шуурхай зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн гаргах;
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Цахим архив, мэдээллийн сан үүсгэн цахимжуулах ажлын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Захирамж, тушаал, албан даалгавар, тогтоол, албан бичгүүдийг төслөөр танилцуулагдаж удирдах албан тушаалтан гарын үсэг зурж зөвшөөрөгдсөний дараа стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах;	Хууль, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2. Баримт бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энэ талаар тэмдэглэж, ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэх;	Хууль, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хөтлөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар (бэлдэц)-ыг стандартын дагуу боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглах;	Хууль, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4. Компьютерт хадгалагдаж байгаа баримт бичгийг оны эхнээс эхлэн хэлтэс, чиглэл тус бүрээр нь ангилан төрөлжүүлж, тусгай файл, фолдер үүсгэн хадгалж баримтжуулан, архив үүсгэх;	Хууль, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын үйл ажиллагааны албан хэрэгцээний баримт материалыг хувилах, скайнердах олшруулах, олшруулсан баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцож гаргах;	Хууль, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	6. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хөтлөгдөж дууссан баримтыг эмхлэн цэгцлэж архивлах;	Журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г



	8. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг батлуулах.	Журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, хуваарийн дагуу хүлээн авсан байна	Г
	2. Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;	Журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	3. Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж, байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэлийг батлуулах, төрийн архивт баримтыг шилжүүлэх;	Журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	4. Хадгалах хугацаа дууссан баримтыг ялгаж, устгах хэргийн жагсаалт батлагдсаны дараа баримт устгах ажлыг зохион байгуулах;	Журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	5. Архивын баримтыг байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд болон иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, хуулбарлан олгох, хуулбарлан олгосон баримтын бүртгэл, хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэлийг тус тус хөтлөх.	Бүртгэлийг тухай бүр хөтлөсөн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Захирамжлалын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Баримтын үнэ цэнэ, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулаагүй байх.	Г
	2. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн захирамжлалын баримт бичгийн цахим сангаас байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд болон иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр хуулбар лавлагаа олгох, хуулбарлан олгосон баримтын бүртгэл хөтлөх.	Тухай бүр бүртгэлийг хөтлөсөн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г

	3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
5 дугаар 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
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, 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 байна.	Г
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Мэргэжил шаардахгүй	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвар	- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг чадвар эзэмшсэн байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.



Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ  
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ

Шийдвэрийн огноо .....

Дугаар .....

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022 06 28** .....

Дугаар: **33** .....

ДАРГА  Ц.БАДРАХ

2022 оны **06** дугаар сарын **28** -ны өдөр