

Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын даргын  
2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
А/27 дугаар тушаалын нэгдүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын  
газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архивын тасгийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, заавар стандартын хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, архивын салбарын стратегийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах;
2. Төрийн архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хадгаламжийн сангийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцөлийг бүрдүүлэх;
3. Архивын сан хөмрөгийн баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого зохицуулалтыг хангаж, байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг.

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. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бусад хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт орон нутагт хамааралтай архивын салбарын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, зохион байгуулалтыг ханган, биелэлт, үр дүнг тайлагнах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Хууль, тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичигт тусгагдсан архивын салбарын талаарх орон нутагт хамааралтай чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Орон нутгийн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх архивын салбарын бодлого стратегийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийх;	Хяналт тавьсан ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г, Х
	4. Төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу байгууллага, аж ахуйн нэгжид архив албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар хяналт, шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах;	Хяналт шалгалтыг зохих журмын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	5. Төрийн байгууллагуудын албан хэрэгт хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудасны эхийг бэлтгүүлэх, хэвлүүлэхтэй холбогдсон ажлыг зохион байгуулах;	Стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш





	6. Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд чиглэсэн сургалт, семинар зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;	Стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	7. Байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	8. Архивын үйл ажиллагааны болон сан хөмрөгийн талаарх тоо бүртгэл, мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд сум, байгууллагуудаас гаргуулан нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх.	Бодитой мэдээ тайлан хүргүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тасгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлага, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах, үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах, мэдээлэх;	Тасгийн үйл ажиллагааны ил тод байдал, үр дүн сайжирсан байна.	Г, Х
	2. Архивын хадгаламжийн сангийн хадгалалтын нөхцөлийг сайжруулж, зориулалтын тоног төхөөрөмжөөр хангах арга хэмжээ авах;	Архивын мэдээлэл лавлагааны үйл ажиллагаа хурдан шуурхай болно.	Г, Х
	3. Архивын баримтыг тоо, бүртгэл, эрэл хайлтын программд оруулах, мэдээллийн сүлжээнд хамрагдах ажлыг зохион байгуулах;	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын хэвийн нөхцөлийг хангаж гал, ус, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	4. Архивын сан хөмрөг, баримтын хадгалалт хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, болзошгүй аюулаас сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын хэвийн нөхцөлийг хангаж гал, ус, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	5. Орон нутгийн түүхэнд холбогдох архивын хосгүй үнэт, үнэт баримтын бүртгэл хөтлөх, эрэн сурвалжлах;	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын хэвийн нөхцөлийг хангаж гал, ус, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г,Х
	6. Шинжилгээ мэдээлэл	Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын	Г,Х



	лавлагааны сан бүрдүүлэх;	холбогдох заалт хэрэгжсэн байна.	
	7. Сан хөмрөгийн баримтыг судлах сурталчлах, тойм танилцуулга бичих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр сурталчлах;	Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын холбогдох заалт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8. Аймгийн түүхэнд холбогдох баримт цуглуулах, судалж боловсруулах архивын баримтаар үзэсгэлэн зохион байгуулах;	Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
	9. Архивын баримтыг уншлагын танхимаар судалж ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын техник боловсруулалтын ажлыг боловсронгуй болгох, архивын сан хөмрөгийг тусгай төрлийн баримтаар баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын холбогдох заалт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалтын талаар судалгаа хийж, график, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын холбогдох заалт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллага, аж ахуйн нэгж татан буугдах, хувьчлагдах тохиолдолд архивын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэн авах ажлыг зохион байгуулах;	Архивын баримт бичгийн бүрдэл хангагдаж иргэд, байгууллага үнэн зөв мэдээллээр хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Шинээр ашиглалтад хүлээн авсан барилга байгууламжийн зураг төсөв, техникийн баримт бичгүүдийг хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тоо бүртгэл хөтлөх;	Архивын баримт бичгийн бүрдэл хангагдаж иргэд, байгууллага үнэн зөв мэдээллээр хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын холбогдох заалт хэрэгжсэн байна.	Х
	6. Байгууллага, нэгжийн архивын баримтын эрдэм шинжилгээний лавлах, түүхчилсэн лавлах тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Тоо бүртгэл хөтлөлтийн чанар дээшилсэн байна.	Г, Х





	7. Байгууллага иргэдэд хуулбар лавлагаа олгох, цахим хэлбэрээр мэдээлэл авах боломжийг нэмэгдүүлэх.	Байгууллага иргэдэд үнэн бодит мэдээллээр үйлчилсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4. Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	5. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	6. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	8. Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
-----------	--



Мэргэжил		-түүх, археологи /0222/ -номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<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>- 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, найруулга зүйн 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:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Сан хөмрөгч – 1

Лавлагааны архивч – 1

Архивч, операторч – 1

Гэрээт архивч, операторч – 2

Нийт - 5

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, 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

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ  
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ

2022 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

Дугаар 336

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 05 27

Дугаар: 27

ДАРГА Ц.БАДРАХ

2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр

