



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:

Дундговь 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 өдөр 8 цаг

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт шалгалт хийх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Дундговь 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 өдөр 8 цаг

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,
С.Буяаннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт шалгалт хийх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлж, баяжуулах, ангилах, бүртгэлжүүлэх, цахимжуулан, эрэл хайлт, үйлчилгээний системийг боловсронгуй болгох.
- 2.Төрийн архивын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажлыг сайжруулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих, архивын үйлчилгээг иргэд, байгууллагад хүргэх.
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
- 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 тухай хууль тогтоомж, журам, зааврыг хэрэгжүүлж, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих;	Хууль, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2. Төрийн архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж, зөвлөгөө дэмжлэг, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Архивын баримтын аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Х, Г, Т
	4. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлж, ангилан, тоо бүртгэлд оруулах, цахимжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Архивын сан хөмрөг цахимжсан байна.	Ш, Х, Г
	5. Төрийн архивд сан хөмрөг үүсгэгч байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийг шинэчлэн тогтоох, сан хөмрөгийг журам зааврын дагуу хугацаанд нь нөхөн бүрдүүлэх;	Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Ш, Х
	6. Шинээр ашиглалтад орсон барилгын зураг, техникийн баримт бичгүүдийг архивд	Архивын нэгж үүссэн байна.	Х, Г



	<p>авч, тоо бүртгэлд оруулах, хяналт тавих, төрийн архивд зураг төсвийн баримтыг хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тоо бүртгэл хөтөлж, сан хөмрөгт байршуулах ажилд хяналт тавих;</p> <p>7. Архивын баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийж, сэлбэн засах, үндсэн болон, туслах тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх тоон хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх;</p> <p>8. Хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин баримтыг илрүүлж, хамгаалалтын хувь үйлдэх;</p> <p>9. Архивын баримт ашиглалт, архивын үйлчилгээнд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангаж хөнгөн шуурхай үйлчлэх.</p>	<p>Цахим архивын нэгж үүссэн байна.</p> <p>Хамгаалалтын хувь үйлдэгдсэн байна.</p> <p>Үйлчилгээг шуурхай үзүүлсэн байна.</p>	<p>Х, Ш, Т</p> <p>Т, Х, Г</p> <p>Х, Т, Ш</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төрийн болон байгууллагын архивыг шаардлагатай багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангах асуудлыг улсын болон орон нутгийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>2. Архивын сан хөмрөг, баримтын хадгалалт, аюулгүй байдлыг хангах, болзошгүй аюулаас сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, заавар, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих;</p> <p>4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх;</p> <p>5. Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудын ажлыг дүгнэх, арга туршлагыг нэвтрүүлэх, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг</p>	<p>Архивын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.</p> <p>Архивын аюулгүй байдал хангагдсан байна.</p> <p>Заавар, журам хэрэгжсэн байна.</p> <p>Сургалт, семинар зохион байгуулж, гарын авлагаар хангасан байна.</p> <p>Удирдлагаар бүрэн хангаж ажилласан байна.</p>	<p>Х, Г</p> <p>Х, Ш</p> <p>Г, Х</p> <p>Т, Г</p> <p>Ш, Г</p>



	зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тасгийн үйл ажиллагааг хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөний үндсэн дээр хөтлөн явуулах, 2. Тасгийн ажлыг жил, улирлаар төлөвлөн ажиллаж, өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах, 3. Тасгийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөнд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан дүгнэх, 4. Тасгийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх сургалтанд хамруулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх 	Тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах; 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 6. Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан нэгжийн даргаар журамд заасан хугацаанд батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийг улирал бүр тайлагнах; 	<p>Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангагдсан байна.</p> <p>Зөрчил гаргаагүй байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.</p>	Г Г Г Г Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		



Мэргэжил	Архив судлал /032202/, түүх /022201/, эрх зүй /042101/	
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн жинхэнэ албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	---

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:

1. Сан хөмрөгийн эрхлэгч-1
 2. Архивч, операторч-2
- нийт -3

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ,
ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА
Г.САМДАНЦООДОЛ
2019 оны 11 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 224

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны 11 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Дугаар: 128

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 05 -ны өдөр

2019 11 05

