

**АРХИВ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖИЛТНЫ
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:

Засаг даргын тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

9.00-18.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Дэлгэрцогт сумын төв 3-р
баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засаг дарга, ЗДТГ, ИТХ-аас боловсруулагдан гарч байгаа бүх бичиг материалыг стандартад нийцүүлэн бэлтгэж компьютерт шивж гаргах, ирсэн, явсан албан тоотуудыг хариуцан бүртгэж, биелэлт гүйцэтгэлийг хангах. Байгууллагын баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, хөтлөгдөх хэргийн нэр төрлийн жагсаалтын дагуу бүртгэлийг хөтөлж, заагдсан хугацаанд багтаан архивын эрхлэгчид журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

Албан тушаалын зорилт

1. Удирдлагуудын албан хэрэгцээний болон ажил үүргээ гүйцэтгэхэд өдөр тутмын техник ажлын туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, бичиг хэргийн материалыг хэмнэлттэй зарцуулах. Шаардлагатай бичиг баримт, албан хаагчид, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг болон ирсэн бичгийн бүртгэл хөтлөн, хугацаа алдалгүй удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд хүлээлгэж өгөх.
2. Байгууллагаас гарч байгаа бичиг баримтыг тогтоосон цаг хугацаанд нь үг, үсгийн алдааг хянаж стандагтын дагуу бэлэн болгож баталгаажуулан, байгууллагын хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих. ЗД-ын зөвлөлийн хурал, ажилчдын болон шаардлагатай гэж үзэх хуралдаан уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх.
3. Гадны байгууллагуудад явуулж байгаа албан тоотыг хүлээн авч бүртгэлийн дэвтэрт

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

нь дуудаж уулзуулах, Ажил төрлийн асуудлаар ЗД, ЗДО-той уулзах хүмүүсийн цагийг зохицуулах
5. Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх, ажлын байран дах сургалтаар дадлага, ур чадварыг эзэмших, байгууллагын дотоод ажилд оролцох

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	<p>1. ЗДТГазрын албан хэрэгцээний ном, сонин сэтгүүлийг захиалах, шаардлагатай мэдээллээр хангах</p> <p>2. Ирсэн болон явуулсан бичгийн бүртгэл, хариутай бичгийн хяналтын карт хөтлөн улирал, жилээр тоо хэмжээг гаргах, биелэлтийг хангуулж хариу өгүүлэх ажлыг гүйцэтгүүлэх</p> <p>3. Эзэмшиж байгаа компьютерийн ашиглалтанд хяналт тавьж, зохиёулчилгээ хийлгэж, ариг гамтай эзэмших;</p> <p>4. Дээд байгууллагаас ирсэн бичгийн бүртгэн авч Засаг даргад танилцуулан авсан арга хэмжээний дүнг тайлагнаж байх</p> <p>5. Иргэд, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг холбогдох албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлэлтэнд нь хяналт тавих</p> <p>6. Удирдлагаас болон бусад мэргэжилтнээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллана.</p> <p>7. Хэвлэмэл хуудсын тооцоог бүрэн хийж байх</p>	<p>стандартад нийцүүлэн хэвлэх хэрэгцээт хэвлэмэл хуудсыг захиалах, хариу явцаас авч хэрэглэх, тайлагнах.</p> <p>Ирсэн болон гадагш явуулсан бичгийн материалын бүртгэлүүдийг хөтөлж тооцоо судалгааг иж бүрэн гаргасан байх. СӨГ-ийн биелэлтийн мэдээ тайлан гаргаж, заасан хугацаанд хариу мэдэгдэх</p> <p>ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.ЗД-ын захирамж, ЗДТГазрын даргын тушаал, ИТХ-ын тогтоол, албан тоотуудын бүрдлийг шалгаж, стандартын шаардлага хангасан байдлаар хянаж албажуулах</p> <p>2. Захирамж, тогтоол, тушаалыг 2-3 хувь албажуулж ёсчилсны дараа</p>	<p>Бичиг баримтыг MNS 514152002, MNS 5142:2002 стандарт шаардлагын</p>	Г, Х

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

	<p>алба, нэгжийн холбогдох ажилтан нарт хүргэх, 3.Захирамж, Тушаалыг тусгайлан хариуцан хадгалах ажилтнаас оны эцэст хүлээн авч, байгууллагын архивт шилжүүлэх 4.Ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, тушаал шийдвэрийн төсөл зэргийг холбогдох ажилтанд танилцуулах, хариуг эргэж мэдэгдэх 5. Ажилтнуудаас өгсөн баримт материалыг хугацаанд хянаж стандартын дагуу боловсруулан хэвлэх. 6. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд индекс дарж дугаарлах, зарцуулалтын тооцоо судалгаа хийж улирал бүр ЗДТГ-ын даргад тайлагнаж байх. 7. Нэгдсэн тайлан мэдээ гаргах. 8. Байгууллагын болон ЗД-ын зөвлөлийн аливаа асуудлаар хийсэн хуралдааны явцыг баталгаажуулах зорилгоор хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. 9. Жилийн эцсээр албан тушаалтан мэргэжилтнүүдээс холбогдох баримт бичгүүдийг хүлээн авч архивын нэгж болгох</p>	<p>шивж хугацаанд нь гаргах, олшруулах, хэвлэмэл хуудасны тооцоог хийх ажлын хэрэгжилт 80 %-иас дээш</p>	
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Байгууллагын нэрийн өмнөөс явуулах албан бичгийг дугаар өгч шуудангаар илгээгдэх албан бичгийг хуваарьт хугацаанаас өмнө шууданд хүлээлгэн өгч гүйцэтгэлд нь байнга хяналт тавьж ажиллана.</p>	<p>Албан бичиг баримтыг хугацаа талдалгүй, хүргэж, хүргэлт, мэдээлийн хяналт сайжрах. ажлын гүйцэтгэл 80 %-иас дээш</p>	<p>Г,Х</p>
<p>4 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. СЗД-тай, ЗДО-той уулзах ажилтнууд, гадны байгууллага, хүмүүсийг зохицуулах, шаардлагатай тохиолдолд даргын хүсэлт шийдвэрийг уламжлах 2. СЗД-тай, ЗДО-той уулзах хүмүүсийн цагийг товлох, уулзалтын бэлтгэлийг хангах 3. Уулзалтын үед цай, кофегоор үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>ЗД, ЗДО-ын уулзалт зөвлөгөөний хуваарь, дараалал тодорхой байна.</p>	<p>Г,Х</p>

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын дотоод сургалт болон олон нийтийн ажилд оролцож байх</p> <p>2.ТАТХууль, холбогдох журам, бусад хуулийг судалж мэдсэн байх</p> <p>3.Монгол хэл, бичгийн сургалтанд хамрагдах</p> <p>4.ТЗ-ны болон ТҮ-ний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг уншиж судлан албан ажилдаа ёс зүйн зарчмыг баримтлах</p> <p>5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдаж, албан хэрэг хөтлөлтийг цахимаар явуулж, стандартыг баримталж ажиллах</p> <p>6. Тухайн жилийн БББ болон бусад тайлан хэрэгжилтийг үдэж архивын нэгж үүсгэх архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>-Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэн тасралтгүй суралцах, -бүтээлч санаачлагатай ажил өрнүүлсэн байх</p> <p>-байгууллагын дотоод болон олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцож байх</p> <p>Хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	Г,Х
---------------------------	--	--	-----

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд буюу дээд боловсролтой
Мэргэжил	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн оператор, бичээч
Мэргэшил	Шаардлагагүй
Туршлага	шаардлагагүй
Ур чадвар	<p>I.Ерөнхий ур чадвар:</p> <p>-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах,</p> <p>-Баг хамт олонтой мэдээллээ хуваалцах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, асуудал шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах,</p> <p>-Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахих ажиллах</p> <p>II. Техникийн ур чадвар</p> <p>1. Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх</p> <p>2. Шинийг эрэлхийлж санаачлагатай ажиллах,</p> <p>3. Албан бичиг төлөвлөх, стандарт хангах</p> <p>4. Компьютер, мэдээллийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, суралцах</p> <p>5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>6. Сургалт зохион байгуулах</p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг даргын Тамгын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 0	Бусад харилцах субъект 1. ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 2. Байгууллагын дарга нар 3. Аймгийн Архивын тасаг 4. Аймгийн ЗДТГазар

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: ЗДТГ-ын дарга</p> <p><i>[Signature]</i> /Сугирын Нарантунгалаг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:.....</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: *ЗДТГ-ын даргын тушаал 2019.08.06*

Дугаар: *8/06*

(тамга/тэмдэг)

[Signature] *С. Нарантунгалаг*

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр