

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 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:

Адаацаг сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Адаацаг сум, Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архивын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох багц хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, ЗДТГ-ын архив, баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэн төрийн архивт шилжүүлж, иргэд, аж ахуй нэгжид төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэн, ЗДТГ-ын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

1. Архивын үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авч, хадгалах, тайлагнах.
2. ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах.
3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, заавар журмын талаар мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. 2. Төсвийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөнд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх. 3. Албан хаагчдаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг картаар хүлээн авч, хадгалах баримтын бүртгэл, түр хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн, эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивт шилжүүлэн авах. 4. Баримт бичгийн эх хувийг ангилан ялгаж, баримтыг нэр төрөл, асуудал, оноор нь ангилан хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёог үйлдэж, нэгж бүрдүүлэн хамгаалалтанд авах. 5. Баримтыг байнга, түр, 70 жилийн баримтаар ялгах. 6. Төрийн архивт баримтыг программд оруулан шилжүүлэх. 7. Хувийн гаралтай баримтаар сан хөмрөг үүсгэх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх. 8. Албан хаагчид болон иргэд, аж ахуйн нэгжид олгосон архивын лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, ашиглалтанд түр олгосон баримтын бүртгэлийг хөтлөх. 9. Байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмол явуулж, жилийн эцэст тайлагнах. 	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Ш
2-р зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд сахиж мөрдөх, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, ЗДТГ-ын тасаг, албадын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах. 2. Ирсэн бичгүүдийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, бүртгэн, программ 	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Т

	<p>болон компьютерын санамжид шивж, оруулах.</p> <p>3. Бүртгэсэн бичгийг удирдлагад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч, хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх.</p> <p>4. Ирсэн бичгийн хариуг бүртгэж дугаараар баталгаажуулан, хяналтаас хасч тухайн байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлж байх, шийдвэрлэлтийн мэдээг удирдлагад танилцуулж байх.</p> <p>5. ЗДТГ-аас явуулах албан бичгүүдийг хүлээн авч бүрдлүүдийг /гарын үсэг, тамга тэмдэг/ шалган цаг хугацаанд нь шуурхай хүргүүлэх.</p> <p>6. ЗДТГ-ын бичиг хэргийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцах, хяналт тавих.</p> <p>7. Сумын ЗДТГ-ын албан хаагчид болон төсвийн байгууллагуудын албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг жилийн эцэст нэгтгэн, аймгийн ЗДТГ-ын Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэст хүргүүлэх.</p> <p>8. Төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх.</p>		
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ЗДТГ-ын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.</p> <p>2. Үйл ажиллагааны жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>3. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>4. Байгууллагын хурал, мэдээллийн цагт тогтмол оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Т</p>

	<p>5. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэд, төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгжийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.</p> <p>6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх зүйн бусад акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин хэрэгжүүлэх.</p> <p>7. Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх үүргийг хэрэгжүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах.</p>		
--	---	--	--

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нарийн бичиг, албан хэргийн менежмент, бусад
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж,дүгнэх - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар ярилцах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; <p>Манлайлах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх; <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн. - Ажлын төлөвлөгөөг батлуулж,гүйцэтгэлийг гарган,үнэлүүлэх - Тайланд анализ, дүгнэлт хийж, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах. - Стандартын дагуу албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг барим боловсруулах - Албан хаагчидтай харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сумын ЗДТГ-ын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын албан хаагчид
2. ИТХ-ын ажлын алба
3. Багийн Засаг дарга нар
4. Иргэд, малчид
5. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд
6. Аймгийн Архивын тасаг

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

..... /.....
(Гарын үсэг)

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

Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

(тамга/гэмдэг)

..... /Б.Уранцэцэг/

(Гарын үсэг)

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