

## 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, байгууллагын өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг шуурхай зохион байгуулах чиг үүргийг хэлтэс, тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын ирсэн, явсан бичиг баримтын бүртгэлийг хөтлөх, нэгдсэн дугаар өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад хяналт тавих;
2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, ББНШК-ын үйл ажиллагаанд оролцох, ирсэн, явсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичгийг архивлах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх.

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. Ирсэн, явсан бичиг, тушаал, шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, удирдлагад танилцуулах, хяналтад авах, тайлан мэдээ гаргах;	Тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	2. Дээд газрын тогтоол шийдвэр болон хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, хяналт тавьж, дүн мэдээг гаргах;	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дүн мэдээ гаргасан байна.	Г
	3. Ирсэн бичиг, тогтоол, шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	4. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, судалгаа дүнг гаргах, хяналт тавих, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;	Тайлан мэдээг гаргасан байна.	Г
	5. Байгууллагын албан хэрэгт хэрэглэх хэвлэмэл хуудсыг захиалах, хэвлүүлэх, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж хяналт тавих, байгууллагын тамга тэмдэг түших;	Холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн хийсэн байна.	Г
	6. Хэлтсийн даргаас болон бусад тасгаас боловсруулан гаргаж буй баримтыг стандартын шаардлагад нийцүүлэн хянаж, засварлан хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, дугаар өгөх;		Г
	7. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Тухай бүр танилцуулсан байна..	Г
	1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ажилтнуудаас баримт	Холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	материалыг журмын дагуу авах;	хийсэн байна.	
	2.Байнгын болон түр хадгалах баримт материалыг бүртгэн төрөлжүүлж холбогдох журмын дагуу арга хэмжээ авах;	Холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн хийсэн байна	Г
	3.Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;	Биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж танилцуулсан байна.	Г
	4.Архивын баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, түүхчилсэн лавлах үйлдэх.	Архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Баримтыг нягтлан шалгаж, байнга, түр хадгалах баримтыг ялгах, байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн хийсэн байна.	Г
	6.Баримтанд ЭШТБ хийх, цахим архив хөтлөх;		Г
7.Нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд архивын ажилтан жилд нэгээс доошгүй удаа хяналт тавьж, шалгалт хийж арга зүйн арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Г, Х		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй, эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох, түүхч-архивч, бизнесийн удирдлага		

Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li> <li>- албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх;</li> <li>- идэвх санаачилгатай, бүтээлч хандлагатай, шаргуу хичээнгүй, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримталдаг, ярих, илтгэх чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай;</li> <li>- Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах;</li> <li>- төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх;</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		

-Хэлтсийн дарга, Захиргаа, хуулийн тасгийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:


Албан тушаал:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

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

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

2020 оны 05 сарын 24-ны өдөр

2020 оны 06 дугаар сарын 24-ны өдөр