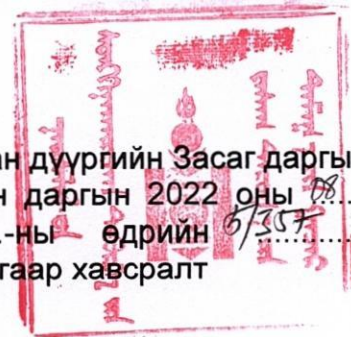


Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08... -р
сарын 01...-ны өдрийн 6/357...-р
тушаалын 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Архивын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг дүүргийн хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Архивын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг дүүргийн хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Дүүргийн архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой баримтаар нөхөн баяжуулах, стандартын дагуу хадгалж хамгаалах, цахим хэлбэрт шилжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Архивын лавлагаа, үйлчилгээ үзүүлэх, архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэхүйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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.Дүүргийн төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, бусад холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Ш
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах, архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх, баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах, баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах; хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүрээнд гарсан хууль, журам хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын сан хөмрөгийг хуулийн хүрээнд бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш



	2.Байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, танхимын болон ажлын байран дахь сургалт явуулж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг эрчимжүүлэх;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Х, Ш
	3.Байгууллагуудын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгч сайжруулах талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Х, Ш
	4.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Г, Х, Ш
	5.Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Ш
	6.Архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хөмрөгийн сан холбогдох баримтаар баяжилт хийгдэнэ.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох ажилд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх;	Иргэд, хуулийн этгээдэд олгосон лавлагаа, мэдээллийн тоо өссөн байх.	Х, Ш
	2.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг дээшилнэ.	Г, Х, Ш
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулсан ажлыг иргэд, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Иргэд, олон нийтийн мэдээлэл архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сурталчилсан тоо нэмэгдэнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тасгийг удирдаж, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш



	түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;		
	3.Тасгийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо.	Г, Х
	5.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/; - түүх /022201/; - монгол судлал /022204/; - эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх. 	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тасгийн албан хаагч

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p> (М.Бат-Оргон)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 24</p> <p>Дугаар: 435</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: ... <u>Оршинохайрхан</u> ... ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022-08-04</p> <p>Дугаар: 51357 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА:  (Д.Төрлорбаатар)</p> <p>20... оны ... 08 дугаар сарын ... 04 ...-ны өдөр</p>	

