АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 03 сарын 26 өдөр Дугаар А/50. Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын "Архивын тухай" хуулийн 11.1.3 дахь заалт, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны 15/41/25 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд олгох мэргэшлийн "Тэргүүлэх", "Зөвлөх" зэргийн шалгалтын журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, шалгалтын комиссын бүрэлдхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. "Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд олгох мэргэшлийн "Тэргүүлэх", "Зөвлөх" зэргийн шалгалтын журам"-ыг мөрдөж ажиллахыг Төрийн архивын дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар /Т.Хүрэлжав/-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/105 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА И.САРУУЛ

Tushaal

1221 0162

Архивын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 03 сарын 26-ны өдрийн
А/30 дугаар тушаалын 1 хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, АРХИВЫН АЖИЛТАНД ОЛГОХ МЭРГЭШЛИЙН "ТЭРГҮҮЛЭХ", "ЗӨВЛӨХ" ЗЭРГИЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг . Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын "Архивын тухай" хууль, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны 15/41/25 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам" болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдийг үндэслэн албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн "Тэргүүлэх" болон "Зөвлөх" зэргийн шалгалт авах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Мэргэшлийн "Тэргүүлэх" болон "Зөвлөх" зэрэг (цаашид "мэргэшлийн зэрэг" гэх) олгох үйл ажиллагаа нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэшлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, үнэлэх, сайжруулахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Мэргэшлийн зэргийн шалгалтын комисс, түүний чиг үүрэг

2.1. "Тэргүүлэх" зэргийн шалгалтыг Архивын ерөнхий газар (цаашид "АЕГ" гэх)-аас байгуулсан комисс төрийн төв, салбар, төрөлжсөн архив, Үндэсний төв архивын ажилтнуудаас, аймаг, нийслэлийн болон төрийн архив нь мөн шалгалтын комисс байгуулж, өөрийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагын ажилтнуудаас авна.

2.2. "Зөвлөх" зэргийн шалгалтыг зөвхөн АЕГ-аас байгуулсан шалгалтын комисс авна.

2.3. АЕГ-ын даргын тушаалаар мэргэшлийн зэргийн шалгалт авах комисс (цаашид "шалгалтын комисс" гэх)-ыг 3-5 хүний бүрэлдхүүнтэйгээр байгуулна.

2.4. АЕГ-ын шалгалтын комиссын дарга нь Дэд дарга, нарийн бичгийн дарга нь хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжийн дарга байна. Шалгалтын комиссын бүрэлдхүүнд улсын байцаагч болон мэргэжил арга зүйн удирдлагын газрын мэргэжилтнүүд оролцоно.

2.5. Аймаг, нийслэлийн болон төрийн архивт зохион байгуулагдах шалгалтын комиссын дарга нь ЗДТГ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга нь архивын тасгийн дарга буюу улсын байцаагч, комиссын гишүүд нь ажил үүргийн хувьд холбогдох хэлтэс, албадын дарга, мэргэжилтнүүд байна.

2.6. Шалгалтын комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- Шалгалтын сорил (тест)-ыг боловсруулж, батлуулах, нууцлалыг хадгалах;

- Шалгалт авч дүнг нэгтгэх, сорил (тест)-ын шалгалт, ярилцлагад тэнцсэн ажилтнуудад мэргэшлийн "тэргүүлэх" болон "зөвлөх" зэрэг олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

2.7. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- Шалгалт өгөх эрх нь бүрдсэн ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг тухайн оны 02 дугаар сарын 01-ний дотор эцэслэн гаргах, шалгалтын тов хугацааг зарлан мэдэгдэх;

- Шалгалттай холбоотой үүссэн асуудлыг комиссын даргад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

- Шалгалт авах тухай болон дүнгийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, вэб сайтаар мэдээлэх;

- Шалгалтын мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах;

Гурав. Мэргэшлийн зэргийн шалгалтын зохион байгуулалт

3.1. "Тэргүүлэх", "Зөвлөх" зэргийн шалгалт тус бүр хоёр хэсэгтэй байх бөгөөд агуулга, цар хүрээний хувьд ялгаатай байна. Үүнд:

1. Бичиг (сорил, тест)-ээр авах шалгалт
2. Ярилцлага

3.2. Бичгээр авах шалгалтын зорилго нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны онолын мэдлэгийн түвшинг тогтооход оршино.

3.3. Бичгээр авах шалгалт нь сорил хэлбэртэй байна.

3.4. Ярилцлага нь тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлага болон мэргэжлийн ур чадварын хувьд тэнцэх эсэхийг тогтооход чиглэгдэнэ.

3.5. Ярилцлагыг ганцаарчилсан хэлбэрээр хийнэ.

3.6. Зөвлөх зэргийн шалгалт АЕГ-т зохион байгуулагдана.

Дөрөв. Мэргэшлийн зэргийн шалгалтанд орох ажилтны баримт бичгийн бүрдүүлэлт

4.1. Мэргэшлийн зэргийн шалгалт өгөх ажилтан дараах баримт бичгийг бүрдүүлж, 3х4 хэмжээтэй 2 хувь цээж зургийн хамт жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний дотор шалгалтын комисст ирүүлсэн байна. Үүнд:

4.1.1. төрийн албан хаагчийн анкет /маягт№1/, ахлах, тэргүүлэх зэрэг олгосон үнэмлэх болон мэргэжлийн диплом, үнэмлэхний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

4.1.2. тухайн ажиллаж буй байгууллагаас нь гаргасан ажил байдлын тодорхойлолт, уг ажилтныг зэргийн шалгалтад оруулах тухай албан хүсэлт;

4.1.3. тэргүүлэх зэргийн шалгалтын дүн, мэргэжлийн талаар гаргасан бүтээлийн жагсаалт; /зөвлөх зэргийн шалгалт өгөх ажилтан/

4.1.4. бүртгэлийн хураамж- 10.000 төгрөг

4.2. Шалгалтанд тэнцсэн ажилтан мэргэшлийн үнэмлэхний төлбөрийг өөрөө хариуцна.

Архивын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 03 сарын 26 ны өдрийн
А/80 дугаар тушаалын 1 хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, АРХИВЫН АЖИЛТАНД ОЛГОХ МЭРГЭШЛИЙН
“ТЭРГҮҮЛЭХ”, “ЗӨВЛӨХ” ЗЭРГИЙН ШАЛГАЛТЫН КОМИСС

Комиссын дарга:	Архивын ерөнхий газрын дэд дарга
Нарийн бичгийн дарга:	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга
Комиссын гишүүд:	Мэргэжил арга зүйн удирдлагын газрын дарга Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын байцаагч Мэргэжил арга зүйн удирдлагын газрын мэргэжилтэн