

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:3

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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

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:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг,
Залуучуудын гудамж-01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, заавар стандартын хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, архивын салбарын стратегийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах.

2.Төрийн архивын хадгаламжийн сангийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлэх, архивын сан хөмрөгийн баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого зохицуулалтыг хангаж, байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх.

3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай архивын салбарын зорилтыг хангах, биелэлт, үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль, тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичигт тусгагдсан архивын салбарын талаарх орон нутагт хамааралтай чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Орон нутагт хамааралтай чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх архивын салбарын бодлого стратегийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийх;	Бодлого төлөвлөлт, ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г,Х
	4.Төлөвлөгөөний дагуу байгууллага, аж ахуйн нэгжид архив албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар хяналт, шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах;	Хяналт шалгалтыг зохих журмын дагуу хийсэн байна.	Г,Х

	5.Төрийн байгууллагуудын албан хэрэгт хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудасны эхийг бэлтгүүлэх, хэвлүүлэхтэй холбогдсон ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г,Ш,Х
	6.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд чиглэсэн сургалт, семинар зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;	Мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	7.Байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тасгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлага, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах, үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах, мэдээлэх;	Тасгийн үйл ажиллагааны ил тод байдал, үр дүн сайжирсан байна.	Г,Х
	2.Архивын хадгаламжийн сангийн хадгалалтын нөхцөлийг сайжруулж, зориулалтын тоног төхөөрөмжөөр хангах арга хэмжээ авах;	Тоног, төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Архивын баримтыг тоо, бүртгэл, эрэл хайлтын програмд оруулах, мэдээллийн сүлжээнд хамрагдах ажлыг зохион байгуулах;	Архивын мэдээлэл лавлагааны үйл ажиллагаа шуурхай болсон байна.	Г, Х
	4.Архивын сан хөмрөг, баримтын хадгалалт хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, болзошгүй аюулаас сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Болзошгүй аюулаас хамгаалагдсан байна.	Г,Х
	5.Орон нутгийн түүхэнд холбогдох архивын хосгүй үнэт, үнэт баримтын бүртгэл хөтлөх, эрэн сурвалжлах, архивын баримтаар үзэсгэлэн зохион байгуулах;	Хосгүй үнэт, үнэт баримтын бүртгэл хөтлөгдсөн, үзэсгэлэн зохион байгуулагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын техник боловсруулалтын ажлыг боловсронгуй болгох, архивын сан хөмрөгийг тусгай	Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын холбогдох заалт	Г,Х

	төрлийн баримтаар баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;	хэрэгжсэн байна.	
	2.Сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалтын талаар судалгаа хийж, график, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Архивын баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж татан буугдах, хувьчлагдах тохиолдолд архивын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэн авах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын холбогдох заалт хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	4.Шинээр ашиглалтад хүлээн авсан барилга байгууламжийн зураг төсөв, техникийн баримт бичгүүдийг хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тоо бүртгэл хөтлөх ;	Техникийн баримт бичгүүд бүрэн авагдсан байна.	Г,Х
	5.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх ;	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт сайжирсан байна.	Х
	6.Байгууллага, нэгжийн архивын баримтын эрдэм шинжилгээний лавлах, түүхчилсэн лавлах, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд боловсронгуй болсон байна.	Г,Х
	7.Байгууллага, иргэдэд хуулбар лавлагаа олгох, цахим хэлбэрээр мэдээлэл авах боломжийг нэмэгдүүлэх;	Цахим хэлбэрээр мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль,ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г

	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, архив судлал /032202/, түүх /022201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн жинхэнэ албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхитэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;

		<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний програм хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Сан хөмрөгч – 1 Лавлагааны архивч – 2 Гэрээт архивч, операторч – 2 Сахиул-үйлчлэгч -1 Нийт - 6	<u>Бусад харилцах субъект</u> -Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнууд; -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; -Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтнууд; -Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд; -Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтнууд; -Иргэн, хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <div style="text-align: right;">Ж.ГАНТУЛГА</div> 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА <div style="text-align: right;">Ж.ГАНБААТАР</div> 20.... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

-----oOo-----