

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023  
оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/Д/У  
дугаартай тушаалын гуравдугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТБАГУТУГ  
ХТУ2298 2318271309 0075399

### 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:

Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Архив, Бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны хаяг:

Бор-Өндөр сум Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, удирдлагын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангах, архивын нөхөн бүрдүүлэлтийг бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулахад оршино

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах

- шийдвэрлүүлэх, "Шилэн уулзалт"-ыг журмын дагуу зохион байгуулах, хэвшүүлэх
4. Удирдлагын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангаж, тав тухтай ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх алтан боломж
- Үндсэн зорилтоос бусад

| Зорилт               | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-р зорилтын хүрээнд | <p>1. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>2. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж удирдлагыг мэдээллээр хангах</p> <p>3. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх</p> | <p>➤ Батлагдсан хуваарийн дагуу ажлаа зохион байгуулалт сайтай, хурдан шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх</p> <p>➤ Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах</p> <p>➤ Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах</p> <p>➤ шинэ санаачлагыг нэвтрүүлэх</p> | Г                                                                                            |
| 2-р зорилтын хүрээнд | <p>1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах</p> <p>2. Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа,</p>                                      | <p>➤ Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах</p>                                                                                                                                                                                                                                  | Г                                                                                            |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                      | дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт/                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу "Түүхчилсэн лавлах", "Танилцуулга" үйлдэх, баяжилт хийх</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|                      | 3 Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах /ажлын мөреэр тодорхой ажил зохион байгуулах/</li> </ul>                                                                                                | Г |
|                      | 4 Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус бүр хөтөлж, хяналт тавих</li> <li>➤ Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтээр байгууллагын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах</li> </ul> | Г |
| 3-р зорилтын хүрээнд | 1. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж тайлагнах</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | Г |
|                      | 2. Гомдол, хүсэлт гаргасан иргэдийг холбогдох албан тушаалтантай холбох,                                                                                                                                                                         | Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |

|                      |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                      | шуурхай шийдвэрлүүлэхэд чиглүүлж өгөх                                                                                                                                                                  | <b>гаргах</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Удирдлагад, ажилтнуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоо, харилцааг шуурхай зохицуулах</li> <li>➤ Удирдлагаас гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийг авах уулзалтын цагийг зохицуулах, хүлээн авах цагийг товлон, баталгаажуулж зар хүргэх, бэлтгэлийг хангах</li> </ul>                                                                                                                                                         | Г |
|                      | 3. Удирдлагад танилцуулах албан бичиг, тушаал шийдвэрийг цаг алдалгүй танилцуулж шийдвэрлүүлэх, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох цагийг зохицуулах, бэлтгэлийг хангах                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Г |
| 4-р зорилтын хүрээнд | 1.Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</li> <li>➤ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>➤ Хууль, тогтоомж болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Үйлчилгээний стандарт, Ёс зүйн дүрэм, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</li> </ul> | Г |
|                      | 2.Ажлын цагийг чанд баримталж төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Г |
|                      | 3.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Г |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Мэргэжил  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Мэргэшил  | Архив, албан хэрэг хөтлөлт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Туршлага  | Мэргэжлээрээ 1 жил ажилласан байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Хүнтэй зөв харьцдаг, хүнлэг, харилцааны өндөр соёлтой байх</li> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Зан харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>• Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүй</li> <li>• Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх</li> <li>• Компьютерын өргөн хэрэглээний программыг бүрэн</li> </ul> |

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | ашиглаж чаддаг байх |
|--|---------------------|

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Засаг дарга</li> <li>- Засаг даргын орлогч</li> <li>- Засаг даргын Тамгын газрын дарга</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:                                                                                | Бусад харилцах субъект:                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч</li> <li>• Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд</li> <li>• Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд</li> <li>• Иргэн, аж ахуй нэгж</li> </ul> |

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                                                                                                   |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтан:                                                      | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
| Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн                                                                                 | Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар                                         |
| ..... <i>Ц.М.З.</i> ...../Цэрэнбатын Жаргалсайхан/<br>(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)                 | Шийдвэрийн огноо:<br><br><i>2023.01.20</i>                                          |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:                                                                           |                                                                                     |
| Байгууллагын нэр: Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар<br>Шийдвэрийн огноо: <i>2023.01.20</i> |                                                                                     |
| Дугаар: <i>0104</i> .....<br>(тамга/тэмдэг)                                                                       |                                                                                     |
| ДАРГА ..... <i>(ЗЕРИЙНОВЫН УУГАНЖАРГАЛ)</i> .....<br>(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)                 |                                                                                     |
| 2023 оны 01 дүгээр сарын 20 ны өдөр                                                                               |                                                                                     |