



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:			
<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ - ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах нийтлэг журам” 			
Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон			
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албан тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, 2018.12.07			
Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:			
Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар		Нэгжийн нэр:	
Албан тушаалын нэр: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан		Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-5	
Ажлын цаг: Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагийн 09:00-13:00, 14:00-18:00		Ажлын байрны албан ёсны байршил: Төв аймгийн Баян сум	
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн		Онцгой нөхцөл:	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу орон нутагт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.			
Албан тушаалын зорилт:			
Зорилт 1: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хариуцна.			
Зорилт 2: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Архивын үйл ажиллагааг эрхлэн хөтөлнө.			
Зорилт 3: Сумын төсөвт байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангана.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл-ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Албан хэрэг хөтлөлтийн бодлого, чиглэл, стандарт, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт мэдээлэл тогтмол хийнэ.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын биелэлтээр	Т, Г
	Сумын Засаг даргын Тамгын газарт ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, ангилан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй шилжүүлнэ.		Г, Х
	Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, бусад албан бичгийг стандартын дагуу бичиж, хэвлэнэ.		Г
	Гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын		Г, Х

	дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхийг шалгаж, бүртгэн битүүмжилж, илгээнэ.		
	Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг тухай бүр удирдлагад танилцуулж, мэдээг дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.	Шийдвэрлэлтийн мэдээгээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Архивын нэгдсэн тоо бүртгэлийн мэдээг гаргаж, үйл ажиллагаанд тогтмол ашиглаж, баяжилт хийнэ.	Архивын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г
	Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлж, зааврын хэрэгжилтийг хангаж, иргэдэд мэдээлэл лавлагаагаар үйлчилнэ.		Г
	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран боловсруулж, нэгтгэн байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулна.		Т, Г
	Байнга, түр хадгалах, устгагдах баримтын бүртгэл, жагсаалтыг хянаж, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.		Г
	Тухайн онд үүсгэсэн баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгч, акт үйлдэн нэгж, албан хаагчдаас архивын баримтыг хүлээн авна.		Т, Г
	Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай асуудлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.		Г
	Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилан төрөлжүүлж, цахим мэдээллийн санд оруулж, тусгай тээгчид хуулбарлан хадгална.		Цахим архивын мэдээллийн сангийн баяжилтаар
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжийн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын биелэлтээр	Г, Х
	Сумын хяналт-шинжилгээ үнэлгээний багт ажиллаж төсөвт байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөвлөн тусална.		Г, Х
Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		- Төрийн захиргааны болон Архивч мэргэжилтэй байх.	
Мэргэшил		-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага		-Туршлага харгалзахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программыг ашиглах	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох	

Бусад	- Мэдээллийг стандартын дагуу бэлтгэх. - Компьютерийн хэрэглээний программ бүрэн эзэмшсэн байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ТҮАХ-чид - Төсөвт 5 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХЭЗ-н мэргэжилтэн  / Г.Оюун-Эрдэнэ 2019 оны 04 дүгээр сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаал: _____/_____ 2019 оны 04 дүгээр сарын ... -ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЗДТГазар Шийдвэрийн огноо: 2019.03.04 А/06 тоот тушаал Дугаар: 03 (тамга/гэмдэг)	
ЗДТГ-ын дарга  Даш Гантөмөр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 04 дугаар сарын 18 -ны өдөр ---000---	