

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/... дугаар тушаалын 24 дүгээр хавсралт
178.



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 0.9 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025 оны 0.9 дүгээр сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

.....Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Ажлын байрны зорилго:

Архивт хадгалагдаж байгаа баримтыг эмхлэн цэгцлэх, нягтлан шалгах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд оролцох, баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, цахим архив сан үүсгэх, түүний гүйцэтгэл, мэдээ, тайлан гаргах, ажлын үр дүн, биелэлтийг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Ажлын байрны зорилт:

- 1.Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн ашиглалт, архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, баяжилт хийх, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох, эх нотлох баримт ашиглалтын бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж, данс тоо бүртгэл хөтлөх, архив зүйн бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх;
- 2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан хаагчийн гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримт хүлээн авах, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтлөх, санд байрлуулах, баримтыг ангилан, төрөлжүүлэх, горимын дагуу хадгалах, хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах;	Хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г
	2.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхтэй холбоотой бүх шатны ажил /цаасан суурьтай баримтыг сканердах, засварлах, холболт хийх г.м/ үүргийг гүйцэтгэх;	Мэдээллийг үнэн, зөв, чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Баримтад нягтлан шалгалт хийх, тооллого явуулах, баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах, эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх ажлыг хийх;	Данс, тоо бүртгэл үнэн зөв хөтөлсөн байна.	Г
	4.Эрх бүхий этгээдийн хүсэлт, захиалгын дагуу баримт шүүн үзэх, үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, хуулбар олгох, бүртгэл хөтлөх;	Дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Улсын бүртгэлийн хэлтсийн архивын сан хөмрөгийн баримтад тооллого явуулж, дүн мэдээг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, хянах.	Тайлан, мэдээ үнэн зөв байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль	Төрийн бодлого, шийдвэр, төлөвлөлт бүрэн	Г

	тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	биелсэн байна.	
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн байна.	Г
	6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах.		Г

III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил		- Архив судлал /032202/ - Түүх /022201/ - Эрх зүй /0421/ - Соёлын өв судлал /031401/ - Боловсрол /011/ - Хүмүүнлэг /022/ - Хэл /023/ - Бизнес ба удирдахуй /041/ - Математик /054/
Мэргэшил		-
Туршлага		Архивчийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох -бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг - эзэмшсэн байх

IV.АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын газрын дарга Хэлтсийн дарга Ахлах маргэжилтэн Мэргэжилтэн Ахлах архивч	
<u>Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Нэгжийн болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын ажилтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтнууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдөр