

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
278 дугаар тогтоолын 34 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН 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 09 дүгээр сарын 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 09

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангаж, улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж, архивын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтын архив үүсгэх, нөхөн бүрдүүлэх, ашиглалт, нууцлал, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих, архивын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх, үр дүнг тооцох.

2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал, төсөл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, лавлагаа олгох, мэдээлэл солилцох, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт, архивын баримтыг цахимжуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Архивын сан хөмрөгийн баримтыг хадгалах, хамгаалах, аюулгүй байдлыг стандартын дагуу хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хадгалалт хамгаалалт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Баримтад нягтлан шалгалт хийх, тооллого явуулах, баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Улсын бүртгэлийн хэлтсийн архивын сан хөмрөгийн баримтад тооллого хийх, дүн мэдээг нэгтгэх, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-оор холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	9.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд удирдлагын шийдвэрээр төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

	10. Үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, хянах.	Тайлан, мэдээ үнэн зөв байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны 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 хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	4. Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах.	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421; - архив судлал /032202/; - бизнес ба удирдахуй /041/.	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
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

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын дарга.

<u>Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

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> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д. ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 02 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25.06.12 <u>Дугаар:</u> 278

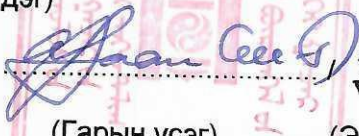
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 154

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д. ДАВААНЯМ /
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр