

## 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:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 хэрэгжилтийг хангах, төрөлжсөн архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, салбар архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын бүртгэлийн болон Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах, дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих.
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтаар төрөлжсөн архив үүсгэх, нөхөн бүрдүүлэх, ашиглалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

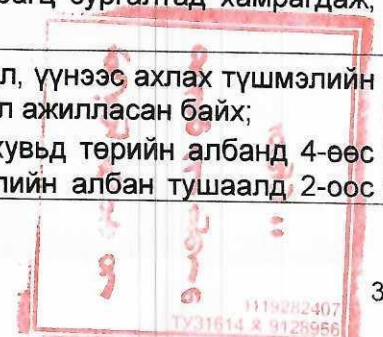
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт, архивын баримтыг цахимжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	3. Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын үйл ажиллагааг удирдах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнг тооцох;		Х, Ш
	4. Улсын бүртгэлийн хэлтсийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;		Х, Ш
	5. Төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, лавлагаа олгох, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн 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, Х
	2. Удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн	Хуулийн дагуу шийдвэр	Г, Х



	дэмжлэг үзүүлэх.	гаргасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын сан хөмрөгийн баримтыг хадгалах, хамгаалах, аюулгүй байдлыг стандартын дагуу хангаж, зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хадгалалт хамгаалалт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Баримтад нягтлан шалгалт хийх, тооллого явуулах, баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах ажлыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Улсын бүртгэлийн хэлтсийн архивын сан хөмрөгийн баримтад тооллого явуулж, дүн мэдээг нэгтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж, манлайллыг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	3.Хариуцсан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	4.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, биелэлтийг үнэлэх, баталгаажуулах, зохион байгуулах;	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г, Х, Ш
	5.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - архив судлал /032202/; - бизнес ба удирдахуй /041/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос



		доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох;</li> <li>- бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах;</li> <li>- өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх;</li> <li>- олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-2  
Мэргэжилтэн-7  
Ахлах архивч-2  
Архивч-12

Нийт: 23

#### Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын албан тушаалтан;
3. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
4. Хүн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д. ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 05 дугаар сарын 07 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.06.12

Дугаар: 278

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 169

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д. ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр