

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн
А/78 дугаар тушаалын 02 дүгээр хавсралт



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.. дүгээр сарын ...

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 0... дугаар сарын

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Тамгын газар

Ажлын байрны нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах архивч (Байгууллагын архив хариуцсан)

ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын архивын үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Ажлын байрны зорилт:</u>			
<p>1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, сан хөмрөг бүрдүүлэх, баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах, хяналт тавих;</p> <p>2. Архивын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, нэгдсэн мэдээллийн санд оруулахад бэлтгэх, архивын байнга хадгалах баримтын эх хувьд цахим хувь үүсгэж, хөмрөг бүрдүүлэн данс, бүртгэл үйлдэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлтэй танилцах, санал өгөх;	Улсын бүртгэлийн эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	2. Байгууллагад архивын үйл ажиллагаа, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах талаарх санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Архивын баримт материалуудыг хуульд заасны дагуу хадгалах, нягтлан шалгалт хийх, ялган цэгцлэх, гэмтсэн баримтыг сэргээн засварлах, нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комисс болон төрийн архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, баталгаажуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Архивын баримтыг ангилан, нэгдсэн бүртгэл үйлдэх, төрийн архивыг бүрдүүлэх, архивын баримтын тооллого хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6. Байгууллагын даргаар батлагдсан "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу албан хаагчдаас баримт бичгийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдсан байна.	Г, Х
	7. Төрийн архивд шилжүүлсэн баримтын данс, бүртгэл, акт хөтлөх, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөний тоо бүртгэлийн баримтад тусгах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль журмын дагуу боловсруулсан байна.	Г, Х
	8. Байгууллагын архивын үйл		Г, Х

	ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	9.Аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн архивын баримтын данс, бүртгэлийг хянаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Хуулийн дагуу цахимжуулалтын ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Цахим тээгч, тусгай төрлийн баримтаар тухай бүр хөмрөгийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Байнга ба түр хадгалах баримтыг цахим хэлбэрээр архивд хүлээн авч, цахим программд холбох ажлыг хийж гүйцэтгэх, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, 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
4 дүгээр 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 сахих, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	5.Үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, хянах.	Тайлан, мэдээ үнэн зөв байна.	Г, Х

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/ - архив судлал /032202/
Мэргэшил	
Туршлага	Үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэхэд - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнахад
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих хэрэгжүүлэхэд - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах хэрэгжүүлэхэд
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх хэрэгжүүлэхэд - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

- Архивч

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

ХТҮ7052 9024070580 5295722

2025 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

5295722 1118266215

2025 оны 01 дугаар сарын 22-ны өдөр