

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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Газрын нэр:

Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн /иргэний баримтын архив хариуцсан/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 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:

Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн баяжуулалт, ашиглалт, тоо бүртгэл хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд хариуцсан ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, архивын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн ашиглалт, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцож, хяналт тавьж, архивын тайлан мэдээг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах;
- 3.Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын газрын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелэлтийг тайлагнах, төр, хувь хүн болон хуулийн этгээдийн мэдээллийг хамгаалах;	-Зөвлөмж шаардлагын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хуулийн дагуу хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна.	Г

	5.Улсын бүртгэлийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, нэгжийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	-Хуульд нийцсэн, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
	6.Цахим сангийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох газарт шуурхай мэдэгдэн, арга хэмжээ авч ажилласан.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын сан хөмрөгийн иргэний баримтын улсын бүртгэл хөтөлж, тэдгээрийн агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаар мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;	-Төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын бүрэлдэхүүн, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаарх мэдээ тайлан үнэн зөв байна.	Г
	2.Архивын баримтын хамгаалалт, хадгалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт түүнтэй холбогдолтой ажлыг хариуцан зохион байгуулах, биелэлтийг хянах;	-Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа сайжирч, архивын тухай хуульд заасан баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээн авсан баримтыг ангилах, төрөлжүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, нягтлан шалгалт хийх, зориулалтын байранд, зохих горимын дагуу хадгалах, баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах;	-Архивын сан хөмрөг нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдаж, архивын аюулгүй байдлын баталгаа хангагдсан байна.	Г
	4.Эх нотлох баримт бичгийн цахим архивын санг үүсгэх ажилд хяналт тавьж, мэдээллийн нэгдсэн сангаас лавлагаа, хуулбар олгох ажлыг хариуцан зохион байгуулах, хянах;	-Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сан дахь мэдээлэл нь цаасан эх хувьтай адил байна.	Г
	5.Иргэний баримтын архивын тоо бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тооллого хийх	-Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г

	ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;		
	6.Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-оор холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	-Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэний баримтын архивын албан хаагчдыг болон нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	-Арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар хувилбар боловсруулах, тайлан бичих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Үнэн зөв тайлан гаргаж, нэгжийн төлөвлөгөөнд санал өгсөн байна.	Г
	2.Архивын талаарх албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээ, бусад мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Үнэн зөв мэдээ, статистик, тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн болон орон нутгийн улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн албан хаагчдад дотоод сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	-Албан хаагчид сургалтад бүрэн хамрагдсан байна.	Г
	4.Багийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эергээр нөлөөлөх, дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаар бүртгэл хөтлөх, тухай бүр мэдээлэх;	-Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдөх, хамт олныг манлайлах;	-Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна	Г
	6.Нэгжийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах,	-Арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	

	тайлагнах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Хэрэгжилтийн үр дүн, хувь хэмжээг үнэн зөв тайлагнасан байна	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэж, үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах тоон мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Мэдээ тайлан судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна	Г
	4.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5.Байгууллагаас болон нэгжээс зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тухай бүр оролцох, тайлагнах;	-Арга хэмжээнд тухай бүр оролцож, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх;	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.	-Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэйб		

Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/ - архив судлал /032202/6	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад

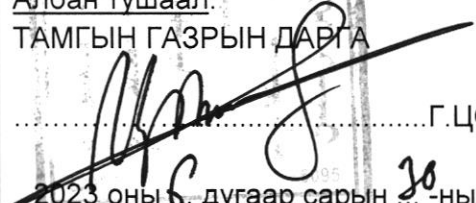
	таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын дарга, ахлах мэргэжилтэн

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах архивч-2 Судлаач архивч-11 Нийт:13	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан; - 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>
Албан тушаал: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Г.ЦОЛМОН 2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 06 07 Дугаар: 220

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023-06-30 Дугаар: 10/1584 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН 2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр	
---	---