

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/178 дугаар тушаалын 2 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 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 22

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

.....Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны
байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын болон төрийн архивын үйл ажиллагааг эрхэлж, нэгжийн албан хэрэг, нягтлан бодох анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, түүнчлэн үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг олгох, хадгалах, тайлагнах зорилгыг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- 1.Нэгжийн архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхэлж баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, сан хөмрөг бүрдүүлэх, баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах, тайлагнах;
- 2.Албан бичгийг стандартад нийцүүлэн хэвлэмэл хуудсанд буулгах, нэгжийн бичиг хэргийн эргэлтийн зохион байгуулах, сайжруулах, тайлагнах, илгээх, хяналт тавих;
- 3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, тайланг бэлтгэх, үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, шатахууны талон олгох, хадгалах,
- 4.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Туслах-Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Архивын лавлагаа, тодорхойлолт олгох, төрийн бусад байгууллагатай мэдээлэл солилцох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт, архивын баримтыг цахимжуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв бүрдсэн байна.	Г, Х
	4.Сан хөмрөгийн баримтыг хадгалах, хамгаалах, аюулгүй байдлыг стандартын дагуу хангах, хяналт тавих;	Хадгалалт хамгаалалт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Баримтад нягтлан шалгалт хийх, тооллого хийх, баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах;	Хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хэлтсийн БНШК-оор холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.	Шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Үйл ажиллагааны мэдээ, тайлан гаргах, хянах.	Тайлан, мэдээ үнэн зөв байна.	Г, Х
	1.Ирсэн болон гадагш явуулж буй цаасан болон цахим баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шилжүүлэх, хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нэгжээс гадагш явуулж буй албан бичгийн төслийн Монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн алдааг хянах, баримт бичиг боловсруулах стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст буулгах, хэвлэх, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэн өгөх;	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдэд хариутай албан бичгийн хариуг илгээх, буцаан мэдэгдэх (ирсэн бичгийн дугаарыг хариу албан бичгийн дугаарын зохих хэсэгт тэмдэглэх);	Хууль, тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн биелэлт хангагдсан байна.	Г
	4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтсон хугацаанд тайлагнах, нэгжийн даргад танилцуулах;	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, удирдлагад танилцуулах;	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
	6.Холбогдох журмын дагуу хэвлэмэл хуудсыг захиалах, зарцуулах бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон бусад байгууллагаас шилжүүлсэн хөрөнгө, бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогод авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Үндсэн хөрөнгийг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогод бүртгэх, эзэмшлийн карт нээх, хөтлөх, тооллогын дүнг баталгаажуулах, чанар, ашиглалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Бараа материалын анхан шатны баримт чигийн бүрдлийг хангах, нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж, бүртгэлээр баталгаажуулах, эмх цэгцийг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Үнэт цаас, маягтын дугаарыг программд оруулах, сумын улсын бүртгэгчид хуваарилах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Батлагдсан норм, нормативын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн шатахуун олгох, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	6.Нэгжийн бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, бараа материал хадгалах өрөө тасалгааг лацдах, битүүмжлэх, агуулахын эмх цэгцийг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр 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 байна.	Г
5 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 тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.		Г
III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/ - багш /0114/ - математик, статистик /054/ - бизнес ба удирдахуй /041/ - архив судлал /032202/ - эрх зүй /0421/ - соёлын өв судлал /031401/		

	- Боловсрол /011/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай 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

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллагын ажилтан.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

2025 оны 01 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2025 оны 01 дугаар сарын 12 -ны өдөр