



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

огноо:

Байгууллагын нэр:

Дархан-Уул аймгийн Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив-бичиг хэрэг, нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ /гүйцэтгэх/, ТУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 16-р баг, Ахмадын хорооны байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган, архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл хийх, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, албан хэрэг хөтлөлтийг эмх цэгцтэй, албан ёсны бүрдэл бүхий баталгаажуулах, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг тасралтгүй зохион байгуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын бүх төрлийн баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, зааврын дагуу хүлээн авч бүртгэх, баримтжуулах.
2. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулах,

программд бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих.

3. Архивын баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах.

4. Газрын даргын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хадгалах, албажуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх.

5. Албан хаагчдын эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх.

6. Дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

7. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.

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	1.1.Ирсэн болон явуулсан бичиг, хариутай бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн зааврын дагуу цахим хэлбэрээр бүртгэж, хяналт тавин удирдлагад танилцуулах, хариутай бичиг баримтанд бүртгэл хяналтын карт хөтлөн хяналт тавьж шийдвэрлүүлэх.	Байгууллагын баримт бичгийн урсгал хөдөлгөөн сайжирч, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг бүрэн хангаж, хариутай бичгийн хугацаа хожимдохгүй байна.	Г, Х
	1.2.Байгууллагын албан хэрэгцээний бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу захиалга өгч хэвлүүлэх.		Г, Х
	1.3.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчдад баримт бичгийн хөтлөлт, боловсруулалтын талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, баримт бичгийн стандартын мөрдөлтийг хангуулах.		Т, Г, Х
	1.4.Шаардлагатай бичиг баримтыг стандартын дагуу хувилж олшруулах.		Г
	1.5.Газрын даргын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хамгаалах, баримт бичгийг албажуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Иргэдээс төрийн байгууллагад хандан гаргасан өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, удирдах албан тушаалтанд танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдлын дүн мэдээ гарч асуудал шийдвэрлэгдэнэ.	Г, Х
	2.2.Шийдвэрлэгдсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулж, өргөдөл гомдлын хаалт хийх.		Г, Х
	2.3.Хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүр хугацаанд нь		Ш, Г

	шийдвэрлэх, цахим системд хаах, хяналтын картыг явсан бичигтэй нь хамт хүлээн авах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх.	Г, Х
	3.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс баримтыг оны эхэнд эмхлэн цэгцлүүлж архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, хяналт тавих.	Архивын бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт сайжирч, тоо бүртгэл хөтлөгдөнө.	Г, Х
	3.3.Архивын баримт бичгийг нягтлан шалгаж байнга, түр, устгах баримтыг ялгах, байгууллагын ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх, баталгаажуулах.		Г
	3.4.Архивын данс бүртгэл үйлдэж, тооллого явуулах.		Г, Х
	3.5.Байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл хуулбар хийж өгөх.		Г
	3.6. Байгууллагын баримт бичиг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг жил бүрийн эхний улиралд багтаан хүлээн авч, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт шилжүүлэх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Газрын даргын тамга, тэмдгийг түших.	Тамга тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалт, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт сайжирч, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг сайжирна.	Г
	4.2.Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг хадгалах, албажуулах.		Г
	4.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хангах, санхүүгийн албаны үйл ажиллагааны стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Эд хөрөнгийг хамгаалж, бараа материалыг бүрдүүлж, бүртгэл хөтөлж, аж ахуйн үйл ажиллагааг сайжруулна.	Г
	5.2.Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.		Г
	5.3.Хөрөнгө хариуцаж байгаа албан тушаалтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх.		Г
	5.4.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн		Г

	анхан шатны бүртгэлийг тухай бүхөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах.		
	5.5.Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах.		Г
	5.6.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах.		Г
	5.7.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа хувилагч машин /канон/, принтерийн хорыг цэнэглэх, шинээр олгох, тусгай бүртгэл хөтлөх.		Г
	5.8.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэн гаргаж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооцоог гаргах.		Г
	5.9.Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлуулах, шаардлагатай бараа материалыг худалдан авах ажлыг зохион байгуулах.		Г
	5.10.Эд хөрөнгө актлах, худалдах, худалдан авах санал боловсруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.		Г
	5.11.Ажилтнуудад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгөх.		Г
	5.12.Байгууллагад цэвэрлэгээний материалыг тухай бүрт нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулж орлогод авч байх.		Г
	5.13.Нягтлан бодох бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээ тайлан гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	6.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	6.3.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах.	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай	Г
	6.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын дагуу		Г

	хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, удирдлагаар батлуулах, тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлэх.	байдлыг хангасан байна.	
	6.5.Удирдах дээд байгууллага болон төсөл, хөтөлбөр, аймаг, орон нутгийн төр захиргааны байгууллагаас зохион байгуулж буй мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтад бүрэн хамрагдах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах.		Г
	6.6.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтлөн явуулж, төрийн үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шуурхай хүргэх.		Г
	6.7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх,	Үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангасан байх,	Г
	6.8.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;		Г, Х
	6.9.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх.	Г
	6.10.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.		Т, Г
	6.11.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагын шийдвэрээр ажлын өдөр илүү цагаар, амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллах.		Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх.	Г
	7.2. Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, авлигаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах.	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Тусгай дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041/, эрх зүй /042101/, нягтлах бодох бүртгэл /041101/, Багш /011435/; санхүү, банк /041201/, төрийн удирдлага /041303/; урлаг /021/; урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/;		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн урт, богино хугацааны болон компьютерийн анхан шатны сургалтанд хамрагдсан байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй	

Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
Бусад	-Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх -Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх -Эх хэлээрээ алдаагүй зөв бичиж, найруулах, албан бичиг төлөвлөх чадвартай байх -Төрийн албаны дадлага туршлагатай, бичиг баримт боловсруулах мэргэжлийн өндөр чадвартай байх. -Аливаа ажлыг зохион байгуулах чадвартай байх -Хөрвөж ажиллах чадвартай байх -Урлаг, спортын авъяастай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргаа, эрсдэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төв, орон нутгийн байгууллага
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... С.ТУЯА

20²² оны 12 дүгээр сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.12.28

Дугаар: А/27

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Х.СОЁЛ-ЭРДЭНЭ

20²² оны 12 дүгээр сарын 28-ны өдөр