

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, албан хэрэг хөтлөлт түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Багахангай дүүрэг  
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, албан хэрэг хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг бүрэн нэвтрүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, санал зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах.

2.Албан хэрэг хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг бүрэн нэвтрүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.

3.Дүүргийн болон байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүйгээр хангах, санал зөвлөмж боловсруулах, хяналт тавих.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээрх хууль тогтоомж, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан чиг үүрэгт хамаарах зорилтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Тайлан мэдээг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, чанар гүйцэтгэлийг хариуцах;	Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Дүүргийн архивын үндсэн үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	





6.Дүүргийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн бодлого үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт батлуулж мөрдүүлэх;	Нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г
7.Дүүргийн архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх хуваарийн дагуу харьяа байгууллагуудын архивын баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Харьяа байгууллагуудын баримт дүүргийн архивд төвлөрнө.	Г
8.Архивын баримтыг байгууллага иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж бүртгэл үйлдэж ажиллах;	Иргэдэд нээлттэй болсон байна.	Г
9.Дүүргийн архиваас төрийн архивд баримт шилжүүлэх үйл ажиллагааны бодлого төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг хариуцах, гүйцэтгэлийг хангах;	Төрийн архивд шилжүүлэх баримт тодорхой болно.	Г
10.Дүүргийн архивын баримтаас хууль зүйн хүчин төгөлдөр лавлагаа хуулбар олгох, хяналт тавих, тайлагнах;	Лавлагаа хуулбарын тоо тодорхой болно.	Г
11.Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх асуудлаар байгууллагын ажилтнуудыг арга зүйн удирдлагаар хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.	Г
12.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санал санаачилгатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох;	Архивын баримтын эрэлт хайлт түргэн шуурхай болно.	Г
13.Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу түүхчилсэн лавлах, баримтын түүхэнд баяжилт хийх;	Баримтын түүх тодорхой болно.	Г
14.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайланг хугацаанд нь харьяа байгууллагуудаас гаргуулан программд оруулах;	Байгууллагуудын тоо баримт тодорхой болно.	Г
15.Сан хөмрегийн баримтад тооллого, нягтлан шалгалт явуулах, уг ажлыг удирдан	Сан хөмрегийн баримтын тоо	Г



	зохион байгуулах, тоо бүртгэлд өөрчлөлт хөдөлгөөн хийх, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	хэмжээ тодорхой болно.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хэмжээнд Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг бүрэн нэвтрүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих, авах арга хэмжээний саналыг нэгжийн удирдлагад гаргаж, танилцуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг хяналт сайжирна.	Г, Х
	2.Дүүргийн хэмжээнд баримт бичгийн урсгалын нэгдсэн тогтолцоог хангаж, хяналт тавьж, тайлагнаж ажиллах;	Баримт бичгийн нэгдсэн тогтолцоо хяналттай болно.	Г, Х
	3.Дүүргийн байгууллагуудын албан бичгийн шийдвэрлэлтэд тогтмол хяналт тавьж, зөрчил гаргасан байгууллагад арга хэмжээ тооцох саналыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Улсын байцаагч болон холбогдох албан тушаалтанд санал гаргах.	Албан бичгийн шийдвэрлэлт зөрчилгүй болно.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох эрх зүйн актын дагуу БНШК-ын хурлаар данс, бүртгэл нь батлагдсан байгууллагын архивын цаасан суурьт болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг хадгаламжийн нэгж тус бүрээр шалгаж хүлээн авах, баримтын бүртгэл, актыг үйлдүүлэх;	Харьяа байгууллагуудын архивын баримт төвлөрнө.	Г, Х
	2.Бүрдэл дутуу шилжиж ирсэн баримтыг эрж сурвалжлах ажлыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулах;	Бүрэн бүрдэлтэй болно.	Г, Х
	3.Дүүргийн архивын эх үүсвэрт хамаарах, өмнө нь татан буугдсан байгууллагын баримтыг хүлээн авч, данс, бүртгэл үйлдэж баталгаажуулах, захирамжлалын баримтад цахим хувь үйлдэх;	Татан буугдсан байгууллагуудын баримт төвлөрнө.	Г, Х
	4.Төрийн архивын онлайн лавлагааны системд хандах эрхийн түвшинд иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлт захиалгыг хүлээн авч, хайлт хийж шийдвэрлэх;	Лавлагаа үйлчилгээ иргэдэд түргэн шуурхай хүрнэ.	Г
	5.Ашиглуулсан баримтын нэр, төрөл тус бүрээр бүртгэл, акт маягт хөтлөх, судалгаа, дүн мэдээ, тайланг заасан хугацаанд нэр,	Баримтын нэр төрөл тодорхой болно.	Г





	төрөл тус бүрээр нэгтгэн гаргаж, тайлагнах;		
	6.Ашиглуулсан баримтын хуудас нэг бүрийг шалгаж, баримт ашигласан албан тушаалтнаар "Ашиглалтын хуудас"-нд тэмдэглэл хөтлүүлж нягтлан шалгаж, тэмдэглэл хөтлөх;	Баримтын ашиглалт сайжирна.	Г
	7.Архивын үндсэн болон туслах тоо бүртгэлийн баримт бичгийг төрийн архивын системд оруулж, өөрчлөлт хөдөлгөөний тэмдэглэл хийх /архивын гэрчилгээ, данс, бүртгэл болон бусад;	Төрийн архивын системд орно.	Г
	8.Хөмрөгийн баримтад тооллого, нягтлан шалгалт хийх, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах, тайлагнах;	Тоо баримт тодорхой болно.	Г
	9.Сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, сэлбэн засах, нэгдсэн тайлан гаргах;	Баримтын ашиглалт сайжирна.	Г
	10.Хөмрөгийн хувийн хэргийн бүрдлийг хангаж, баяжилтыг тухай бүр хийх;	Хувийн хэрэг бүрэн бүрдэлтэй болно.	Г
	11.Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн сан, хоёрдогч мэдээллийг бий болгох /эрдэм шинжилгээний лавлах аппарат үйлдэх, түүхчилсэн лавлах, тойм, танилцуулга, каталог/;	Арга зүйн сан бүрдэнэ.	Г
	12.Байгууллагын архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж, ББНШК, ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, төрийн архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г
	13.Архивын баримтад дахин боловсруулалт, нягтлан шалгалт, сэлбэн засалтын ажлыг хийх;	Хадгалалт сайжирна.	Г
	14.Архивын баримтыг ашиглуулах, акт, бүртгэл хөтлөх.	Ашигласан баримтын тоо тодорхой болно.	Г
	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	судалгаа, гаргах, тайлагнах;	байна.	
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн цаасан болон цахим баримтыг нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г
	8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан	Г





	гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах;	байна.	
	10.Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ариг гамтай хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	11.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архив судлал /032202/;</li> <li>- түүх /022201/;</li> <li>- хэл шинжлэл /023202/;</li> <li>- бичиг хэрэг, оффисын ажил /0415/;</li> <li>- багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол /011407/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.





**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
*Д. Зоригтсүлэ*  
2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр  
УЧА0015 1653229

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 266

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:


БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.31

Дугаар: 11/25

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Л. Санжийжамц* / Л.САНЖИЙЖАМЦ /

  
2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр  
ХТ14348 9029010342 1653229

