

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.04.10

Байгууллагын нэр: **Захирагчийн ажлын алба** Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Архив бичиг хэргийн ажилтан**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: **ТҮ-5**

Ажлын цаг: **8 цаг**  
байршил: **ЗААлба**

Ажлын байрны албан ёсны

Хөдөлмөрийн нөхцөл: **Хэвийн**

Онцгой нөхцөл: **Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах**

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын өдөр тутмын ажлыг шуурхай зохион байгуулах

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа эрхлэх

2. Хотын Захирагч болон ЗАА-ны даргад тусалж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг хангах

3. ЗАА-ны дүрэм, стандарт болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

4. Бусад үйл ажиллагаа

| 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. Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан бүхий л дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь чанартай гаргах                                                                                                            |                                                                                                      | Г                                                                                 |
|                           | 2. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг сайтар судлан, ажилтнуудыг арга зүйгээр хангахын тулд санал санаачлагатай ажиллана                                                                                      |                                                                                                      | Г                                                                                 |
|                           | 3. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавин, тайлан мэдээг гаргах                                                                                                                                                                   |                                                                                                      | Г                                                                                 |
|                           | 4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд гаргах, мөрдүүлэх зорилгоор тодорхой ажил зохион байгуулах, график төлөвлөгөө гаргаж ажилтнуудаас хугацаанд нь бүх төрлийн архивын баримтыг хүлээн авах, бүртгэл данс үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар батлуулах. | Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулж загвар болгоно | Г                                                                                 |
|                           | 5. Архиваас гарсан лавлагаа хуулбарыг бүртгэн, баталгаажуулалт хийж гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох дарга нарт мэдээлж тайлан мэдээг гаргаж ажиллах                                                                                                                  |                                                                                                      | Г                                                                                 |
|                           | 6. Ажилтнуудын зүгээс архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, үнэлгээ өгч ажиллана                                                                                                                        |                                                                                                      | Г                                                                                 |
|                           | 7.Хэвлэмэл материал бэлтгэх, олшруулах, техник хэрэгслийг зөв ашиглах                                                                                                                                                                                               |                                                                                                      | Г                                                                                 |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллага, иргэдэд ЗАА-ны үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч, чиглүүлэх                                                                                                                                                   |                                                                                                      | Г                                                                                 |
|                           | 2. Өрөөний эмх цэгц, зохион байгуулалтыг хариуцаж даргын өрөөний эерэг байдлыг хангана                                                                                                                                                                              |                                                                                                      | Г                                                                                 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                              |   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | 3. Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч, цайны үйлчилгээ үзүүлэх, эелдэг боловсон харьцах, үдэн гаргах                                                                                                                                                                                                      | Даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслан,                                                                                                                                                                   | Г |
|                           | 4. Хотын Захирагч болон ЗАА-ны даргын өдөр тутмын ажилд туслан, утсан харилцааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтлөн тухай бүр албан ёсоор танилцуулж шаардлагатай үед зохион байгуулалтын зохих арга хэмжээг яаралтай авч ажиллах                           | байгууллагад ирж буй гадна дотны зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч, элэгсэг дотно нөхцөл бүрдүүлэх, байгууллагын өдөр тутмын ажилд шуурхай зохион байгуулалт хийж, гүйцэтгэл үр дүнд эерэг нөлөө үзүүлж тусална | Г |
|                           | 5. Удирдлагаас өгөгдсөн болон цаг үеийн чанартай ажлын шуурхай зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллах                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              | Г |
|                           | 6. Захирагчийн албан ёсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулж цаг үеийн чанартай хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | Г |
|                           | 7. Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай хэвлэлийн захиалга, шуудангийн хүргэлтийг хийх                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 8. Гадуур ажлаар явагсадын бүртгэлийг хийж удирдлагад мэдээлэх                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              | Г |
|                           | 1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх.                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | Г |
|                           | 2. Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана. |                                                                                                                                                                                                              | Г |
|                           | 3. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон дээд байгууллагын                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 |                                              |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <p>тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн, шуурхай гаргаж өгч байх.</p> <p>4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг судлах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана.</p> <p>5. Хотын нийтийн чанартай нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.</p> <p>6. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, бичиг баримтын боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгч байна.</p> <p>7. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтууруулах, тамхины хор нөлөөтэй тэмцэх, талаар гарсан хууль дүрэм журмыг сахин биелүүлж албан өрөө тасалгаа, хонгил, шат шатны хонгилд тамхи татахгүй байна.</p> <p>8. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй.</p> <p>9. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр</p> | <p>Төрийн албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх, эрхэлсэн асуудал, хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                     |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|                           | эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, өрөө тасалгааны түлхүүрийг тусгай лац, ломбо тавин хүлээлцэж мэдээлэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                | Г                                   |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>1. Удирдлагаас өгсөн чиг үүргүүдийг биелүүлэх</p> <p>2. Нийтийг хамарсан ажлуудад идэвхитэй оролцох</p> <p>3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>4. Ногоон хөгжилд суурилсан тогтвортой хөгжлийн хэтийн зорилт-2026 бодлогын баримт бичгийн хэрэгжүүлэх хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил дууссаны дараа өрөө тасалгааны гэрэл, цахилгаан хэрэгсэлийг тогтмол унтрааж хэвших</li> <li>- Цаас, усны хэрэглээг тогтмол хянаж хэмнэх,</li> <li>- Мод тарих аянд нэгдэж идэвхитэй оролцох</li> </ul> | Удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжинэ | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |

### III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Мэргэжил  | Даргын нарийн бичиг, программист                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Мэргэшил  | Архивийнн анхан шатны мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Туршлага  | Төрийн албанд 1-аас доошгүй ажилласан байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Багаар ажиллах чавдартай байх</li> <li>- Компьютерийн анхан шатны мэдлэгтэй байх</li> <li>- Ажлын идэвхи санаачлагатай байх</li> <li>- Монгол хэл бичгийн мэдлэгтэй байх</li> <li>- Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>- Харилцааны соёлтой байх</li> <li>- Хууль дээдлэх, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж ажиллах</li> </ul> |

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|                                                                                                          |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>                                                  |                                                                          |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>                                                      |                                                                          |
| Албан<br>тушаал:.....<br>.....<br>.....<br>/гарын үсэг/                /эцэг/эх/-ийн нэр,<br>өөрийн нэр/ | Байгууллагын нэр: .....<br><br>Шийдвэрийн огноо.....<br><br>Дугаар:..... |
| 20....оны...дугаар сарын....-ны өдөр                                                                     |                                                                          |