

**ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН
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:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Шивээговь сумын 1-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах
- Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: ЗДТГ-ын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартад нийцүүлэн хөтлөн явуулах, архивын үйлчилгээгээр иргэд, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжид үйлчлэх, ЗДТГ-ын дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Архив, бичиг хэргийн стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах, Засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах
2. ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохих журам, зааварт нийцүүлэн хөтлөн явуулах
3. Байгууллагын архивын ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах

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	<p>1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг сайжруулах хөтөлбөр, төсөл боловсруулж хэрэгжилтийг зохион байгуулах</p> <p>2. Байгууллагын архив, албан хэрэгт хяналт шинжилгээ хийсний мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль, дүрэм заавар, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p>	<p>Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандарт журмын дагуу зохион байгуулж ажиллах.</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Сумын Засаг дарга болон ЗДТГ-ын даргын нэр дээр Тамгын газарт ирүүлсэн албан бичгийг хүлээн авч бүртгэх, удирлагад танилцуулах, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох ажилтнуудад хүлээлгэн өгөх</p> <p>2. Хариутай бичиг болон захидлын шийдвэрлэлтэд картаар хяналт тавьж, хариутай бичиг болон захидлын шийдвэрлэлтийн дүн мэдээг ажилтан бүрээр гаргаж нэгтгэн, санал дүгнэлт боловсруулан Тамгын газрын удирдлагад танилцуулах</p> <p>3. Засаг дарга, Тамгын газраас явуулж буй албан баримт бичгүүдийг албажуулан, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх</p> <p>4. Сумын Засаг дарга болон Тамгын газрын даргаас гарч буй шийдвэрлэх болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдсон албан баримт бичгийг компьютерт бичиж хэвлэх</p> <p>5. Засаг дарга, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах баримт материалыг олшруулах</p>		<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г</p> <p>4. Г</p> <p>5. Г</p> <p>6. Г</p> <p>7. Г</p>

	6. Албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой ирсэн бичгийн мэдээ болон иргэд, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжээс Засаг дарга, Тамгын газарт ирүүлсэн архив, бичиг хэргийн мэдээг улирал бүр гарган хяналт шинжилгээ хийн холбогдох газарт хүргүүлэх 7. Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл хүргэлтийг хариуцах	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын архивын ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөтлөн явуулах 2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг нэгжлэн архивлах 3. Архивын баримтын тооллогыг цаг хугацаанд нь явуулж баримт бичгийн мэдээ тайлан гаргах 4. Байгууллага, иргэдэд архивын баримтаас лавлагаа олгох 5. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах 6. Байгууллагын баримт бичгийн нууцыг хамгаалан чандлан ажиллах 7. Засаг дарга, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт хэрэгжүүлэх ЗДТГ-ын дотоод журмыг дагаж мөрдөх	1. Г 2. Г 3. Г 4. Г 5. Г 6. Г 7. Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Дээд боловсролтой ^[7]	
Мэргэжил	-Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил	-Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	-Шаардлага тавихгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах

[7] Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4-т заасан туслах албан тушаалд хамаарахгүй.

	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг ашигладаг - Монгол хэл бичгийн найруулга зүй, зөв бичгийн дүрмийн хэрэглээний чадвар эзэмшсэн байх
Нэмэлт шаардлага	-	- Төрийн болон албаны нууцыг, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - Хууль дээдлэх; - Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж ажиллах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Байгууллагын дотор талд байгаа

1. Засаг дарга

2. Засаг даргын орлогч

3. Тамгын газрын дарга

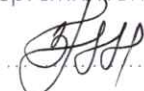
4. Засаг даргын Тамгын газрын бусад тасаг, албаны дарга, албан хаагчид;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсгийн дарга
Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

.....


З.Баасандалай

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.11 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:.....

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар
Шийдвэрийн огноо:

Дугаар

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)

2019 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр



О.Болормаа

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)