

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн
тоот тушаалын 01 хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

ТБАГУТУГ
ХТУ5515 1322090004 9056882

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж нэр огноо:

Дагаж мөрдөх о.ноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын ЗДТГазар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Архивын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Ерөө сумын ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох багц хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон дээд байгууллагын шийдвэр, байгууллагын хэмжээнд ирж буй бичиг хэргийг бүртгэн хөтлөх, хариуцан тараах, хариуг шийдвэрлүүлж явуулах, албан тушаалтны хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцыг баримтжуулах, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, архивт шилжүүлэх, архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, хуульд заасан хугацаанд хадгалах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авч, хадгалах, тайлагнах.

2. ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах. 3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах			
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	<ol style="list-style-type: none"> Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, заавар журмын талаар мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. Төсвийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх. Албан хаагчдаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг картаар хүлээн авч, хадгалах баримтын бүртгэл, түр хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн, эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивт шилжүүлэн авах. Баримт бичгийн эх хувийг ангилан ялгаж, баримтыг нэр төрөл, асуудал, оноор нь ангилан хадгаламжийн нэгжийн дотоод товьёг үйлдэж, нэгж бүрдүүлэн хамгаалалтад авах. Баримтыг байнга, түр, 70 жилийн баримтаар ялгах. Төрийн архивт баримтыг программд оруулан шилжүүлэх. Албан хаагчид болон иргэд, аж ахуйн нэгжид олгосон архивын лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, ашиглалтад түр олгосон баримтын бүртгэлийг хөтлөх. Байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмол явуулж, жилийн эцэст тайлагнах 	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Ш
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд сахиж мөрдөх, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, ЗДТГ-ын тасаг, албадын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах. Ирсэн бичгүүдийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, бүртгэн, программ холбогдох компьютерын санамжид шивж, оруулах. Бүртгэсэн бичгийг удирдлагад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч, хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх. Ирсэн бичгийн хариуг бүртгэж дугаараар 	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Т

	<p>баталгаажуулан, хяналтаас хасаж тухайн байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлж байх, шийдвэрлэлтийн мэдээг удирдлагад танилцуулж байх.</p> <p>5. ЗДТГ-аас явуулах албан бичгүүдийг хүлээн авч бүрдлүүдийг /гарын үсэг, тамга тэмдэг/ шалган цаг хугацаанд нь шуурхай хүргүүлэх.</p> <p>6. ЗДТГ-ын бичиг хэргийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцах, хяналт тавих.</p> <p>7. Төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх.</p>		
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ЗДТГ-ын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.</p> <p>2. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.</p> <p>3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>4. Үйл ажиллагааны жил, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>5. Байгууллагын албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийг хөтөлж, нэгтгэлийг гарган баталгаажуулах.</p> <p>6. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>7. Байгууллагын хурал, мэдээллийн цагт тогтмол оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</p>	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Бичиг хэргийн ажилтан, архивч, багш, нийгмийн хамгаалал, сэтгэлзүйч		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр даалгаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар ярилцах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; <p>Манлайлах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, 		

Handwritten notes or markings at the bottom of the page, including a signature and some illegible text.

	<p>шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх;</p> <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программыг эзэмшсэн. - Ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, гүйцэтгэлийг гарган, үнэлүүлэх - Тайланд анализ, дүгнэлт хийж, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах. - Стандартын дагуу албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах - Албан хаагчидтай харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН 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:

- Төсвийн байгууллагын бичиг хэргийн ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын албан хаагчид
2. ИТХ-ын ажлын алба
3. Багийн Засаг дарга нар
4. Иргэд, малчид
5. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд
6. Аймгийн Архивын тасаг

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

..... /Б. Дашдэлэг/
 (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2022 оны 07 дугаар сарын 24 - ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан :

Байгууллагын нэр:

ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022-07-24

Дугаар: 112

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /С.ЦЭВЭЛМАА/

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

2022 оны 07 дугаар сарын 24 ны өдөр



