



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ийн 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Баримт бичгийн стандарт"-ыг хэрэгжүүлэх, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах, архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, баримт хүлээн авах, төрийн архивт шилжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын албан хэрг хөтлөлтийг EDOC системээр нэвтэрч үндсэн зааврын дагуу баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах
- Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд Archive edoc программ хэрэглэх
- Баримтыг нягтлан шалгах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх
- Эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх
- Баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангах, баримтыг ашиглуулах, төрийн архивт баримтаа шилжүүлэх
- Байгууллагын дэргэдэх баримт бичгийн нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмол явуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд бусад холбогдох стандартуудыг 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.Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдэс ирсэн цаасан суурьтай болон цахим албан бичи, санал хүсэлтийг	Дүрэм журмын дагуу бүртгэсэн байдал	Г

1.2. UBERP системийн ажиллагааг өдөр тутам хөтлөн, ирсэн бичгийг бүртгэн, Газрын даргад танилцуулан цохолт хийлгэн, удирдлагын заалтын дагуу холбогдох ажилтанд цахимаар шилжүүлэх	Албан бичийг хугацаанд нь шилжүүлсэн байдал	Г
1.3. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих	Шийдвэрлэлтийн дундаж хувиар	Г
1.4. Явуулсан бичиг болон хавсралтыг скайнердэж, UBERP системд цахимаар илгээх	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
1.5. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээг 14 хоног тутам гарган удирдлагад танилцуулах	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувиар	Г
1.6. Боловсруулсан албан бичгээ холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж гарын үсэг зуруулсан төслийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах	Албан бичгийн бүрдлээр	Г
1.7. Албан бичгийг дугаарлах, бүртгэл хөтлөх, боловсруулсан тухай тэмдэглэл хийх, хувилах, хүргүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
1.8. Явуулсан бичгийн хариу ирээгүй бичгийн мэдээ гарган удирдлагад танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
1.9. Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2010 оны 36 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайлан гаргах журам"-ын дагуу тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад явуулах	Тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байдал	Г
1.10. Баримт бичгийг үйлдэхдээ стандартад заасан хэмжээг баримтлах, бүрдлүүдийг иж бүрэн хийх	Стандарыг мөрдөж хэвшсэн байдал	Г
1.11. Баримт бичгийг цахим баримтанд оруулах, архив үүсгэх	Цахим архив үүсгэсэн байдал	Г
1.12. Баримт бичгийн эргэлтийн судалгааг гаргах	Судалгаа гарсан байдал	Г
1.13. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хийх ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөж, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг заасан хугацаанд гаргаж хүргүүлэх	Тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь хүргэгдсэн байх	Г
1.14. Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
1.15. Дардас, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд найдвартай шүүгээ саванд хадгалах	Хадгалалт хамгаалалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлэх	Г
1.16. Дардасыг тогтоосон хэмжээнд бүтэн, тэгш, тод дарах	Дардасыг зааврын дагуу ашигласан байдал	Г
1.17. Хэвлэмэл хуудасны индексийг зөв хэрэглэх	Зааврын дагуу зөв дугаарласан байдал	Г
1.18. Газрын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг тус бүрд нь дугаарлаж, зарцуулалтанд хяналт тавих	Зарцуулалтын тайланг гаргаж хэвшсэн байдал	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд Archive eDoc програм ашиглах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.2.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны дүрэм, журам боловсруулж батлуулах	Шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж, хяналт тавьж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.3.“Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөж ажиллах	Зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.4.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам болон Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Архивын баримт авахдаа нягтлан шалгах	Архивын үндсэн зааварт нийцсэн баримт хүлээн авсан байдал	Г
	3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад нягтлан шалгах	Хууль, журам, зааврын дагуу ажилласан байдал	Г
	3.3.Архив хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтлөх	Бүртгэлжүүлсэн байдал	Г
	3.4.Хадгаламжийн нэгжийг сэлбэн засаж сэргээн шинэтгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.5.Баримтыг нэр төрөл, асуудал, он цагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.6.Эмхлэн цэгцлэх ажлын бүдүүвч, хадгаламжийн нэгжийн товъёог үйлдэх	Зааврын дагуу үйлдсэн байх	Г
	3.7.Хуудас дугаарлах, үдэж хавтаслах, баталгаа, нүүр бичилт, нуруу цаас наах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	3.8.Баримтыг байнга түр устгахаар нь ангилан төрөлжсөн бүртгэл жагсаалт үйлдэх	Зааврын дагуу үйлдсэн байх	Г
	3.9.Данс, бүртгэл, жагсаалтыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар оруулан батлуулах	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.10.Тусгай төрлийн баримтын зохион бүрдүүлэлт хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагааг явуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	3.11.Баримтын тооллогыг хуулинд заасан хугацаанд хийх	Хуулийн хугацаанд хийгдсэн байдал	Г
	3.12.Баримтын хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх	Бүтгэлжсэн байдал	Г
	3.13.Баримт хассан тухай акт үйлдэх	Заавар, журмын дагуу акт үйлдсэн байх	Г
	3.14.Тооллогын хуудас хөтлөх, тооллогын илтгэх хуудас гаргах, БНШК-ын хурлаар оруулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.15.Архивын баримтын мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад явуулах	Хугацаанд нь хүргэгдсэн байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын түүх үйлдэх /бүтэц, зохион байгуулалт, өөрчлөлт хийгдэх бүрт нэмэлт баяжилт хийх	Баяжилтыг хийсэн байх	Г

	4.2.Архивын баримтын түүх үйлдэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	4.3.Газрын даргын тушаал бусад баримт бичгийг цахим баримтанд оруулах	Archive edoc системд оруулсан байх	Г
	4.4.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Архивын баримтыг гал усны болон бусад аюулаас хамгаалах	Хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлсэн байх	Г
	5.2.Архивын тавиур, сейф шүүгээнд баримтыг зөв байрлуулах	Архивын өрөөний тохижилтыг хийсэн байдал	Г
	5.3.Хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх	Тодорхой, ойлгомжтой болсон байдал	Г
	5.4.Архивын баримт бичиг ашиглуулах журам боловсруулан мөрдөж ажиллах	Журам боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	5.5.Байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээлэл, хуулбар олгох, дэвтэр хөтлөх	Тэмдэглэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	5.6.Байгууллагын ажилтнуудад баримтыг түр олгож ашиглуулах, бүртгэл хөтлөх	Бүртгэл хөтлөж тэмдэглэсэн байх	Г
	5.7.Хуулийн хугацаанд буюу зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдэх үед төрийн архивт баримтаа шилжүүлэхдээ данс бүртгэлээр бүрэн хүлээлгэн өгөх	Баримтыг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг санаачлан байгуулах, төлөвлөгөө тайлан гаргах	Комиссын байгуулж, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байдал	Г
	6.2.Байнга, 70 жил, түр хадгалах, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг хянан хэлэлцэх	Жагсаалтыг гаргаж шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.3.ХХНЖ-ыг хэлтэс албадаас авсан баталгаажсан саналыг тусган боловсруулж, ББНШК-оор хэлэлцүүлж батлуулах	ХХНЖ-ыг батлуулж, мөрдөж ажилласан байдал	Г
	6.4.Гал усны болон бусад аюулаас үрэгдсэн сэргээн засварлах боломжгүй баримтыг шалгах комиссын хурлаар хэлэцэх, акт тогтоон газрын даргаар батлуулж, тоо бүртгэлийн баримтаас хасах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	6.5.Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын төслийг боловсруулан хянан хэлэлцэх	Шаардлагатай бичиг баримтыг боловсруулж, батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Г
	6.6.ББНШК-ын хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн архивт авах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хуулийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	7.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	7.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
	7.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	7.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г
	7.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	7.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил		Архив, бичиг хэргийн сургалтанд хамрагдагсан байх
Туршлага		2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах

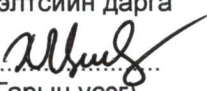
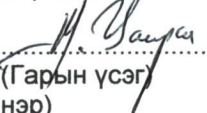
		-Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2.Нийслэлийн Нэгдсэн үйлчилгээний төв 3.Нийслэлийн Архивын газар 4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)



(Гарын үсэг)

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр