

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:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн
хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ
худалдан авах тухай хууль, 2023-06-16

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 01 сарын 04 -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

ТУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уртбулаг
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох журам,
дүрэм, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж

аж ахуйн талаар үйлчлэх, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх.
2. Байгууллагын архивын ажлыг заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх
3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх.
4. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, өмч хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах.
5. 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-р зорилтын хүрээнд	1.1.Холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын албан хэргийг хөтлөх; 1.2.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх; 1.3.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх; 1.4.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэл, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтмол гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах; 1.5.Дотоод болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих; 1.6.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээд мөрдүүлэх; 1.7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах; 1.8.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж,	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, зааврыг баримтлан ажилласан байна.	Г

	байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 1.9.Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах; 1.10.Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд хяналт тавих; 1.11.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хэвлүүлж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хадгалалт, зарцуулалтыг хариуцан ажиллах; 1.12.Байгууллагад цаасаар болон и-оффис систем, 70353511 утас, аймгийн ЗДТГ-т ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулан, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээлэх; 1.13.Байгууллагад ирсэн, явсан бичиг, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэхэд И-оффис системийг ашиглах ба системээр хяналт тавих; 1.14.Байгууллагад ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар удирдлага болон албан хаагчдыг мэдээллээр хангах; 1.15.Өргөдөл, гомдлын тайланг аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд хугацаанд нь хүргүүлэх.		
2-р зорилтын хүрээнд	2.1.Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг зохион байгуулах. 2.2.Ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах, нөхөн бүрдүүлэлт хийх; 2.3.Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах; 2.4.Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах	Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг баримталсан байна.	Г

	баримт бичиг хөтлөх, тооллого явуулах; 2.5.Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, бүртгэл, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх; 2.6.Байгууллагын удирдлага, ажилтнууд болон сонирхогч этгээдийг архивын мэдээллээр хангах; 2.7.Албан хаагчдад хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих; 2.8.Албан хаагчдад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх 2.9.Архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах; 2.10.Баримтыг оновчтой зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөн, физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх зорилгоор баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх; 2.11.Баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахих; /хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын горим гэх мэт/ 2.12. Худалдан авах ажиллагааны газрын ББНШК-ын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах; 2.13.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын үр дүнгээр байнга хадгалах болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэх, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн актыг бэлтгэх; 2.14.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; 2.15.Байгууллага, иргэд, албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох, баримт түр		
--	--	--	--

	ашиглуулах, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх; 2.16.Сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг сэргээн шинэчлэж засварлах; 2.17.Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал/ боловсруулах газарт устгах үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 2.18.Архивын өрөөний тохижилт хадгалалтын хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.		
3-р зорилтын хүрээнд	3.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; 3.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шаардан гаргуулах, тухай бүрт бүртгэлд тусгах; 3.3.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах; 3.4.Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах; 3.5.Төрийн албан хаагчдыг шаардлагатай тавилга, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн зардлаар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад аж ахуйн талаас дэмжлэг үзүүлэх; 3.6.Албан өрөөнүүд, сургалтын танхим, байгууллагын архивыг гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдал болон болзошгүй аюул, осолд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжоор олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
4-р зорилтын хүрээнд	4.1.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих; 4.2.Газрын өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сирал дугаар, үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэн, мэдээллийн санд оруулах;	Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг баримталсан байна.	

	4.3.Эд хөрөнгийн тооллого хийх, үр дүнг шийдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах; 4.4.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, мэдээлэх 4.5.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтанд тухай бүр хөтөлж, тайланг дараа сарын 10-ны дотор гарган холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өгөх; 4.6.Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.		
5-р зорилтын хүрээнд	5.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах; 5.2.Төрийн албаны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; 5.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 5.4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 5.5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 5.6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 5.7.Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлэх.	Хууль тогтоомжоор олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй.
Мэргэшил	Мэргэжил харгалзахгүй.

Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр болон нягтлан бодогч, няраваар ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; -бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Байхгүй.		<u>Бусад харилцах субъект :</u> -нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан -иргэн, төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хариуцсан ажилтан		
Б.АРИУНЖАРГАЛ		

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20.... оны дугаар сарын-ны өдөр
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:
Байгууллагын нэр: <u>ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)
..... (Гарын үсэг) Л.ОЮУНГЭРЭЛ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

00