Төрийн албаны зөвлөлийн 2019

оны 03 дугаар тогтоолын

хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ** | | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:  Төрийн албаны хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон:тийм  Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай шинэчилсэн найруулга  Дагаж мөрдөх он: 2019.01.01 | | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан он: | | | 2022.05.09 |
| Байгууллагын нэр:  *Сумын Засаг даргын Тамгын газар* | | Нэгжийн нэр:  *Сумын Засаг даргын Тамгын газар* | |
| Албан тушаалын нэр:  *Архив,бичиг хэргийн эрхлэгч* | | Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:  *Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-5* | |
| Ажлын цаг:  *Өдрийн 8-н цаг* | | Ажлын байрны албан ёсны байршил:  *Сэргэлэн сумын Эрдэнэ-уул баг* | |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: | | Онцгой нөхцөл: | |
| *Ажлын хэвийн орчин нөхцөл байдалд ажиллана.* | | *Өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед ажиллах* | |
| **II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ** | | | |
| **Албан тушаалын зорилго:** Байгууллагын Архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалаж хамгаалах, ашиглуулах, төрийн архивт баримт хүлээлгэн өгөх, байгууллагын архивт баримт хүлээн авах | | | |
| **Албан тушаалын зорилт:**  1.Баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангах, баримт ашиглуулах, төрийн архивт баримт шилжүүлэх, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, баримтыг нягтлан шалгах  2.Архивын программ хөтлөх  3.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх | | | |
| **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.Баримтыг он цаг, нэр төрөл, асуудлаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх  2.Хадгаламжийн нэгжийн дотоод товьёог үйлдэх  3.Хуудас дугаарлаж үдэж, хавтаслах, баталгаа нүүр бичилт хийж нуруу цаас наах  4.Баримтыг байнга, түр, устгахаар нь ангилан төрөлжүүлэн бүртгэл, жагсаалт үйлдэх  5.Данс бүртгэлийг байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар оруулан батлуулах  6.Баримтыг гал, усны болон бусад аюулаас хамгаалах  7.Архивын тавиурт баримтыг зөв байрлуулах  Хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх  8.Архивын баримтыг ашиглуулах журам боловсруулан мөрдөн ажиллах  9.Байгууллагын ажилтнуудад баримтыг түр олгох бүртгэл хөтлөх  10.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад нягтлан шалгах  11.Архивт авахдаа нягтлан шалгах  12.Баримтыг эмхлэн цэгцэлж, данс бүртгэл үйлдэх үед нягтлан шалгах  13.Төрийн архивт шилжүүлэх үед нягтлан шалгах | -Лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримтаар хөмрөгөө баяжуулах  - Нэр төрөл, он цаг, ач холбогдлоор ангилагдсан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна.  -Тогтоосон хугацаанд архивын баримтанд тооллого хийгдэж, тоо бүтгэлийг зааврын дагуу хөтөлсөн байна.  -Баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлж, баримтаа бүрэн гүйцэд шилжүүлсэн байна.  -Баримтыг тоолох, баталгаажсан данс бүртгэлтэй болох, Устгах бичгүүдийг нягтлан шалгах, Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг “Архивын тухай хууль”, “Байгууллагын архивын үндсэн заавар”-т нийцүүлэн явуулдаг болсон байна. | Хариуцан гүйцэтгэх |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байнга, түр, устгах бичгийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх  2.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын төслийг хянан хэлэлцэх  3.Комиссын хурлын тэмдэглэлийг архивт авах  4.Архивын программ хөтлөх баримтаа скайнардаж PDF болгон хөрвүүлэн шивж оруулах | Архивын программд нөхөн бүрдүүлэлт хийснээр мэдээллийн сан үүснэ. Мөн бичиг баримтын эмх цэгц сайжирна | Хариуцан гүйцэтгэх |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөнө.  2. Өргөдөл гомдол бүртгэх  3. Ирсэн явсан бичиг бүртгэх  4. Төрийн албан хаагч шударга, ёс зүйтэй авлига ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх | Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлж өргөдөл гомдол, ирсэн бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэнэ. | Хариуцан гүйцэтгэх |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|  |  |
| --- | --- |
| Боловсрол | Дээд боловсролтой |
| Мэргэжил | Архивын ажилтан, бусад |
| Мэргэшил | Архив, бичиг хэргийн сургалтанд хамрагдсан байх |
| Туршлага | Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх |
| Ур чадвар | Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх, үнэнч зөв шударга багаар ажиллах чадвартай |

IV. АЛБАН ТУШААЛТАНЫ харилцах субъект

|  |  |
| --- | --- |
| Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:  Засаг даргын тамгын газрын дарга | |
| Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  ИТХ-ын дарга  Засаг дарга  ЗД-ын орлогч  ЗДТГ-ын дарга  Багийн засаг дарга нар, төрийн албан хаагчид  Нийт 25 | Бусад харилцах субъект:  Аймгийн Архивын газар,  Албан байгууллагын дарга эрхлэгч нар |
| V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
| Албан тушаал: ЗДТГ-ын дарга  ХЭЗМэргэжилтэн  ХААМэргэжилтэн  БОХУБайцаагч  / Гарын үсэг/  / Гарын үсэг/  / Гарын үсэг/  Сангирагчаа овогтой Ганчимэг  Балсан овогтой Тэмүүлэн  Төмөр овогтой Гансүх  Цэдэнбал овогтой Цэвэлсүрэн  2019.оны 02 дугаар сарын 18-ны өдөр | Байгууллагын нэр: Тамгын газар  Шийдвэрийн огноо:  Дугаар: |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар  Шийдвэрийн он:  Дугаар:  /тамга, тэмдэг/  ................................... .....С.Ганчимэг.....................................  /Гарын үсэг/ Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр | |
| 2019 оны 02 дугаар сарын 18 -ны өдөр | |