

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах архивч-операторч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын архивыг үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, программд холбон баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, хариуцсан ажлын чиглэлээр удирдлага, албан хаагч, иргэд, байгууллагыг лавлагаа мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Архив, албан хэргийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу архивын үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, байгууллагын архивыг шийдвэрлэсэн баримтаар бүрдүүлэх, алба хаагч ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Архивын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, хууль тогтоомжийн дагуу нэгдсэн мэдээллийн санд оруулахад бэлтгэх;
- 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд архивын байнга хадгалах баримтын эх хувьд цахим хувь үүсгэж, хөмрөгийг бүрдүүлэн данс, бүртгэл үйлдэх;
- 4.Төв, орон нутаг дахь газар болон нэгжийн албан хаагчдыг архив, албан хэргийн мэргэшил арга зүй, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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.Архивын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж буй хөтөлбөр, дэд хөтөлбөрийн талаар өөрийн байгууллагад нэвтрүүлэх санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Санал нь үндэслэл нотолгоотой, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Архивын үйл ажиллагааг улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөж, холбогдох албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн үйл ажиллагааг төлөвлөсөн байна.	Г, Х
	3.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын баталгааг хангахад шаардагдах арга хэмжээ авах талаар санал боловсруулах, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх;	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын эрсдэлийн аюулгүй байдлын баталгаа хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комисс /цаашид “БНШК” гэх/ болон төрийн архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид “БНШАЗК” гэх/-оор хэлэлцүүлж, баталгаажуулах;	Архивын баримтыг тоо бүртгэлд бүрэн хамруулж, данс, бүртгэл, эрдэм шинжилгээний лавлах сан /түүхчилсэн лавлах болон архивын эрдэм шинжилгээний бусад лавлах сан/-г бүрдүүлсэн байна.	Г
	5.Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтөлж, тухай бүр баяжилт хийх;	Архивын гэрчилгээ, мэдээ, баримтын нэгдсэн мэдээг нэгтгэн Архивын ерөнхий газарт жил бүр тогтсон хугацаанд хүргүүлж, тоо	Г, Х

ХАРИУЦАГЧИЙН ГАЗАР
 2024 оны 11 сар 27 өдөр
 А/М/Б
 1 дүгээр
 ТУШААЛ

		бүртгэлийн нэгдсэн санд хамруулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, хурлын үйл ажиллагааг тэмдэглэлээр баталгаажуулах, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г, Х
	2.Архивын баримтыг ангилан, нэгдсэн бүртгэл үйлдэх;	Архивын баримт /цаасан ба цахим, гэрэл зураг гм/ данс, бүртгэлтэй болсон байна.	Г
	3.Архивын баримтын тооллого хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Баримтын бүрэн, бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавьсан байна.	Г
	4.Архивын тухай хуульд заасан хугацаанд төрийн архивыг бүрдүүлэх;	Төрийн архивд байнга хадгалагдах баримт шилжсэн байна.	Г
	5.Төрийн архивд шилжүүлсэн баримтын данс, бүртгэл, акт хөтлөх, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөний тоо бүртгэлийн баримтад тусгах;	Хууль тогтоомжийн дагуу тооллого, бүртгэл хийгдсэн байна.	Г, Х
	6.Төв, орон нутаг дахь газрын архивын баримтын данс, бүртгэлийг хянаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу архивын баримтыг тоо бүртгэлд бүрэн хамруулж, ангилан цэгцэлсэн байна.	Х
	7.Архивын баримтаас албан ажлын хэрэгцээнд хууль тогтоомжийн дагуу "баримтыг түр олгох, лавлагаа, хуулбар" олгож, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, баримтыг "Хуулбар үнэн" тэмдгээр баталгаажуулах.	Баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн дагуу нийтэд хүртээмжтэй, ил тод байх байх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бэлтгэх, сонгох, төлөвлөгөө гарган удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэнэ.	Г
	2.Цахим тээгч, тусгай төрлийн баримтаар тухай бүр хөмрөгийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх;	Цахим архивыг үүсгэсэн байна.	Г, Х
	3.Байнга ба түр хадгалах баримтыг цахим хэлбэрээр архивд хүлээн авч, Мэдээлэл технологийн хэлтэстэй хамтран	Архивын цахим сан үүссэн байна.	

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11 дугаар
ТУШААЛ

	е-архив программд холбох ажлыг хийж гүйцэтгэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах;	Мэдээ, мэдээлэл нь хуульд нийцсэн үндэслэл нотолгоотой байна.	Г
	2.Сан хөмрөгт тооллого хийх, түүний мөрөөр авах арга хэмжээнд оролцох.	Хууль тогтоомжийн дагуу тооллого, бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	3.Архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт сайжирна.	
	4.Байгууллагын албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Сургалтыг албан хаагчдын санал, хэрэгцээнд тулгуурлан зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Архивын баримтыг тогтсон хугацаанд архивд шилжүүлэхийг бүтцийн нэгж, ажилтнаас шаардах, заавар зөвлөгөө өгөх;	Архивын бүрдүүлэлт тогтмолжсон байна.	Г
	6.Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих.	Архив, албан хэргийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлан хэвшүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил, дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан ажлыг хариуцлагатай гүйцэтгэж хэвшсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ *дэд* .оны *1/18* *дугаар*
ТУШААЛ

5. Байгууллага, хамт олны өмнө тулгарсан цаг үеийн зорилтыг хангах талаар гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
6. Үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Зөвлөгөө, мэдээллийг тухай бүр өгсөн байна.	Г
7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан хэргийг стандартын дагуу бүрдүүлэн цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэргийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
8. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/; - эрх зүй /0421/; - түүх, археологи /0222/. 	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон архивын салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ТАВГА

ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11/18 дугаар

ТУШААЛ

Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Сан хөмрөгийн эрхлэгч-номын санч

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЫМ

2021 оны 3 дугаар сарын 10 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: А/48

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга


..... Н. УУГАНБАЯР

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны А/48 дугаар
ТУШААЛ 6