

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан 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:

19 10 01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

19 09 23

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөгийн эрхлэгч-номын санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6

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:

Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг Архивын тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд нөхөн бүрдүүлж, байгууллагын номын санг хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын тухай хууль тогтоомжийн дагуу архивын баримтыг сан хөмрөгт хүлээн авах, тоо бүртгэл хөтлөх;
2. Архивын баримтыг хадгалж, хамгаалах, сан хөмрөгөөс ашиглалтад олгох;
3. Байгууллагын номын санг баяжуулах, бүртгэл, катологи үйлдэх.

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"> <li>1. Бүтцийн нэгж, ажилтнаас баримтыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд бүртгэлээр хүлээн авах;</li> <li>2. Хадгаламжийн нэгжийг нягтлан шалгах, хадгалалтын хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах;</li> <li>3. Орон нутаг дахь газар, бүтцийн нэгжийн ажилтнуудаас хүлээн авах баримтыг зөв ангилсан эсэхэд хяналт тавих, алдаатай бол засах шаардлага тавих; /хуудасны дугаар, дотоод товьёг, баталгааны хуудас зэргийг шалгах/</li> <li>4. Сан хөмрөгийн гэрчилгээ хөтлөх, чийг дулааны хэмжээнд хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээ авах;</li> <li>5. Сан хөмрөгт шүүгээ, тавиур, тавцан дахь баримтын байрлалын заагуур хийх, 7 хоногт 3 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэж байх;</li> <li>6. Номын санг шинэ хууль тогтоомжийн эмхэтгэл болон байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох мэдээллийн баримтаар баяжуулж байх;</li> <li>7. Сан хөмрөгт тоо бүртгэлийн холбогдох баримтуудыг хөтлөх; /хувийн хэрэг, тооллогын акт, дансны бүртгэл, бусад/</li> </ol>	Байгууллагын архивыг тухай бүр нөхөн бүрдүүлж, баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	Г  Г  Г  Г  Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах;</li> <li>2. Архиваас үзүүлж буй үйлчилгээ /байгууллагын албан хаагчид, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн байгууллага/-ний төрөл, хэлбэр, тоо хэмжээ, архивын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох /каталогжуулах/ талаар арга хэмжээ авах;</li> <li>3. Архивд хүлээн авсан баримтыг</li> </ol>	Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын баталгаа хангагдсан байна.	Г  Г

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР  
ЭХ ХУВЬ 2019 оны 11 дугаар  
ТУШААЛ

	<p>архив зүйн шаардлагын дагуу эмхлэн цэгцлэх;</p> <p>4. Байгууллагын албан хаагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн байгууллагад холбогдох журмын дагуу архивын баримт ашиглуулсан, түр олгосон талаар бүртгэл хөтлөх, бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээн авах;</p> <p>5. Хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл хөтлөх;</p> <p>6. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох;</p> <p>7. Архивын баримтын тооллого хийх, түүний мөрөөр арга хэмжээний санал гаргаж, архивын эрхлэгчээр дамжуулан нэгийн удирдлагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх;</p>		Г  Г  Г  Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын номын санд баяжилт хийх, шаардлагатай ном, товхимлыг шинээр авах санал боловсруулах, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2. Номын сангийн бүртгэл хөтлөх, каталогигжуулах;</p> <p>3. Номын сангийн ашиглалтад хяналт тавих, албан хаагчдад ашиглуулах, бүртгэл хөтлөх.</p>	Байгууллагын номын санг бүрдүүлж, мэдээллийг нэг дороос авах нөхцөл бүрдэнэ.	Г  Г  Г
Бусад үйл ажиллагаа	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;</p> <p>4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг /цахим/ боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;</p>	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г  Г  Г  Г

САДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР  
ЭХ ХУВЬ 2019 оны 11 дугаар  
ТУШААЛ

	6. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; 7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх; 8. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г  Г  Г  Г
--	--	--	------------------------------

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй	
<b>Мэргэжил</b>	Түүхч-архивч, Нийгмийн ухаан	
<b>Мэргэшил</b>	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
<b>Туршлага</b>	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх</li> <li>- Бие даан мэргэшлээ дээшлүүлэх чадамжтай байх.</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

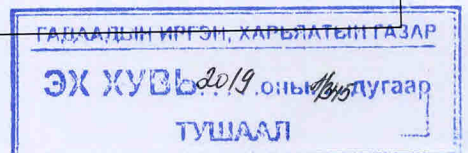
Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



**V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЫМ

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

20...19 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдөр**VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....19. 09 23Дугаар: A/345

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Д.МӨРӨН

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

20...19 оны 09 дугаар сарын 23 -ны өдөр

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2019 оны A/345 дугаар

ТУШААЛ