

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
оны 2026 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрийн
11/17 дүгээр тушаалын наймдугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баян-Овоо сумын Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Овоо сум Мэргэн 4-р баг
Засаг даргын тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулах, Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартыг чанд мөрдөн баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, шийдвэрлэлт, соёлыг сайжруулан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг байгууллагын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журам, Захирамжлал зохион байгуулалтын стандартын дагуу хөтлөх, байгууллагын архивын үйл

ажиллагааг архивын үндсэн заавар, архив албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журмын дагуу зохион байгуулах

2. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан баримт бичгийг шаардлагатай газар, ажлын хэсэг, нэгж, ажилтнуудад хүргүүлэх танилцуулах, хувилж олшруулах, бэлтгэх,	Баримтын аюулгүй байдал хангагдсан байна.	ХГ
	2.Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг цаг тухай бүрд хийж, хэрэгжүүлэн, заавар журмыг мөрдөн ажиллах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлээр хангах	Тухайн оны баримт архивт бүрэн шилжсэн байна.	ХГ
	3.Байгууллагын ажилтнуудаас тухайн оны архивын баримтыг дараа оны 03 дугаар сарын 30-ны дотор зааврын дагуу эрдэм шинжилгээ тенхик боловсруулалт хийлгэж, арга зүйн зөвлөгөө зааварчилга өгч ХХНЖ-тад туссан болон бусад цаг үеийн баримтыг ББНШК- гишүүдтэй хамтран бүртгэлээр, бүрэн хүлээн авах	Тоо бүртгэл бүрэн хийгдсэн байна.	ХГ
	4.Байгууллагын архивын баримтанд үндсэн болон туслах тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх,	Баримтын эмх цэгц, зааврыг хангаж ажилласан байна.	ХГ
	5.Баримтыг нягтруулсан тавиур шүүгээ, хамгаалах хайрцагаар хангаж, зааврын дагуу байрлуулах заагч үйлдэх, өөрчлөлт хөдөлгөөн хөтлөх	Данс, бүртгэл батлагдсан байна.	ХГ
	6.Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах, тойм, түүх танилцуулга үйлдэх	Архивын баримтанд лавлах, тойм, түүх, танилцуулга бэлтгэсэн байна.	ХГ
	7.Сан хөмрөгийн баримтыг нягтлан шалгах, сэлбэн засах техник ажиллагаа хийх	Баримтыг бүрэн нягтлан шалгасан байна.	ХГ
	8.Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулах	Архивын баримтын ашиглалт хангагдсан байна.	ХГ
	8.Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор,	Архивын баримтын ашиглалт хангагдсан байна.	ХГ

	түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулах		
	10.Архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнга хадгалах цаасан болон тусгай төрлийн баримтыг цахим хувийн хамт Төрийн архивт, бүрэн дансны хамт шилжүүлэх, бэлтгэл ажлыг хангах	Цахим сан үүсч аюулгүй байдал хангагдсан байна.	ХГ
	11. Архивт хадгалж буй задгай баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж архивын нэгж үүсгэх	Байнга хадгалах баримт бүрэн шилжсэн байна.	ХГ
	12. Архивт хадгалж байгаа баримтуудыг баримт хадгалах зориулалтын тавиур, нууцын шкаф, сейф, зориулалтын өрөө тасалгаанд стандартын дагуу хадгалах боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх	Архивын баримтын хамгаалалт хангагдсан байна.	ХГ
	13.Байгууллагын ажилтнууд баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Баримтын хамгаалалт, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	ХГ
	14.Байгууллагын архиваас даргын зөвшөөрлөөр лавлагаа мэдээлэл олгох, хуулбарлах, бүртгэл, ашиглалт хөтлөх	Архивын баримтын зааврын дагуу ашиглуулсан байна.	ХГ
	15. Архивт хүлээн авсан баримт бичигт тос бүртгэл хөтлөх	Жил бүр нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна	ХГ
	16. Шаардлага хангаагүй данс бүртгэл, жагсаалтыг илрүүлэх, зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах	Шаардлага хангаагүй данс бүртгэл, жагсаалтыг илрүүлэх, зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах	ХГ
	17. Хадгаламжийн тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах	Гэмтэлтэй хуучин оны баримтыг сэргээн засварлах	ХГ
	18. Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичгийг данс бүртгэлийн хамт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жил бүр хуваарийн дагуу байнга хадгалах баримтыг стандартын дагуу аймгийн төрийн архивын тасагт хүлээлгэн өгөх	ХГ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г

	2.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангагдсан байна.	Г
	4.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	6.Архив албаг хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивад шилжүүлэх;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Үндсэн орон тоогоор ажиллаж буй ажилтнууд	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйч, Түүхч-архивч, Архив судлал/ 032202/, Бусад	
	Хавсарсан орон тоогоор ажиллаж буй ажилтнууд	Архивын ерөнхий газрын дэргэдэх Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтанд хамрагдсан байх	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Үндсэн орон тоогоор ажиллаж буй ажилтнууд	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан дадлага туршлагатай байх	
	Хавсарсан орон тоогоор ажиллаж	Байгууллагт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг бие даан хийх чадвар суусан 2-оос дээш жил ажилласан	

	буй ажилтнууд	дадлага туршлага бүхий ажилтан байна.
Ур чадвар	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж бусдыг үлгэрлэх; - -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - -байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - -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	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - -хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - -шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж; - -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - -бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - -нээлттэй, шударга байх; - -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - -зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - -нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

.....

Бусад харилцах субъект :

1. Байгууллагын дарга
2. Засаг даргын Тамгын газрын алба, ажилтнууд
3. Төрийн архивын тасаг
4. Бусад

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТАТВАРЫН УЛСЫН
БАЙЦААГЧ *О.Миссис* БҮЛЭМЖСОНИН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан тушаал:
ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН
ТАСГИЙН ДАРГА *А.Зунд уанда* ГҮНДЦАМБА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаал:
УЛСЫН БҮРТГЭГЧ *30* 3.ЁНДОНЖАМЦ

Албан тушаал:
ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, ХАЛАМЖИЙН
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Тамга* Ц.ЖАМААСҮРЭН

Албан тушаал:
НИЙГМИЙН БОДЛОГЧ *Ө.Ариунзаяа*
МЭРГЭЖИЛТЭН Ө.АРИУНЗАЯА

20*26* оны *04* дүгээр сарын *30*-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ОВОО СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2026.04.30*

Дугаар: *А/11*

(тамга/тэмдэг)



ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Б.Наранцэцэг* Б.НАРАНЦЭЦЭГ
Гарын үсэг нэр

20*26* оны *04* дүгээр сарын *30*-ны өдөр