

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2026 оны 04 дүгээр сарын 30 ны өдрийн
1/1 дугаар тушаалын гуравдугаар 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:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн эрхлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сумын төвийн Мэргэн 4 дүгээр баг

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтлөх, байгууллагын өдөр тутмын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг түргэн шуурхай зохион байгуулах, ЗДТГ-ын албан хаагчдаар албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны стандартыг хангуулан ажиллах, сумын төсөвт байгууллагуудын архив бичиг хэргийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, төрийн албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө, сургалт сурталчилгаа өгөх ажлыг зохион байгуулах.

Баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, шийдвэрлэлтийг 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, зохион байгуулах			
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг архивын үндсэн заавар, архив албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журмын дагуу зохион байгуулах			
3. Хууль тогтоомж, журамд 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. Дээд шатны байгууллагаас ирсэн хугацаатай бичиг, үүрэг даалгавар, явуулсан бичгийг сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нарт танилцуулж, хувиарласан албан тушаалтанд өгч, үүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх	Хугацаатай үүрэг даалгавар, ирсэн явуулсан бичгийг даргаар цохолт хийлгэн холбогдох албан тушаалтанд өгч шийдвэрлэсний дараа албан бичигт хаалт хийх.	Г, Х
	2. Баримт бичгийг зохих стандарт журмын дагуу бүртгэлд авах, биелэлтэнд хяналт тавих, хугацаатай, хариутай баримт бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх.	Бичгийг бүртгэн хугацаанд нь хяналт тавих	Г, Х
	3. Албан баримт бичиг, эрхийн актыг хүлээн авч, хэзээ хэнээс авсан, хэзээ хэнд хүлээлгэн өгсөн тухайгаа бүртгэл хөтөлж, тэмдэг дардсаар баталгаажуулан, гарын үсэг зуруулж байх.	Албан баримт бичиг, эрхийн актын бүртгэл хөтлөх	Г, Х
	4. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, гаргасан шийдвэрийг хүндэтгэн биелүүлэхийн зэрэгцээ ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, хууль журмаар тогтоосон дэг журмыг дагаж мөрдөн, биелэлтийг тайлагнан, захирах, захирагдах, удирдах, удирдуулах ёсыг чанд баримтлан ажиллах.	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж тайлагнасан байна.	Т, Г
	5. Хэвлэмэл материал бэлтгэх, олшруулах, техник хэрэгслийг ариг гамтай ашиглаж ашиглалтын хугацааг уртасгахад санаачлагатай ажиллаж, техник хэрэгслийг бусдад дамжуулахгүй	Ашиглалтын хувь	Г, Х

	байх		
	6.И-Оффис програмыг ашиглах мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө сургалт мэдээллийг холбогдох албан тушаалтнуудад өгч, эдгээр программыг байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглахад санаачлагатай байх		Г, Х
2 дугар зорилтын хүрээнд	1.Ирсэн баримт бичгийг зөв хаягласан, стандарт шаардлага бүрдэл бүрэн хангасан эсэхийг шалгаж, төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, урьдчилан танилцах, ангилах, бүртгэх, цахим санд оруулах, удирдлагад танилцуулж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	Бүртгэлийг зааврын дагуу бүрэн, оновчтой хөтөлсөн байх	Х,Г
	2.Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, заавар, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэх, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангуулах;	Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	3.Байгууллагын тамга, тэмдэг, дардасны тооллого хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг зохион байгуулах	Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн мэдээллийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах, төрийн болон албаны мөн хувь хүний нууцыг чанд хадгалж хамгаалах	Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	6.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад тайлагнах, танилцуулах	Журам, стандарт, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	7.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрт ажил хүлээлцэх комисст оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;	Журам, стандарт, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	8. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа	Холбогдох байгууллагуудад	Х,Г

	баримтаас ашиглуулах, хуулбар олгох, бүртгэх	мэдээлэл үнэн зөв хугацаандаа хүрсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	9. Байгууллага иргэдэд ЗДТГ-ын үйл ажиллагаа, ажилтануудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээ мэдээлэл өгч чиглүүлэх	Байгууллага иргэдэд ЗДТГ-ын үйл ажиллагаа, ажилтануудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээ мэдээлэл өгч чиглүүлэх	Х,Г
	10. Байгууллага хамт олны болон цаг үеийн чанартай хурал зөвөлгөөний тэмдэглэлийг цэгцтэй, ойлгомжтой байдлаар нягт нямбай хөтлөх	Байгууллага хамт олны болон цаг үеийн чанартай хурал зөвөлгөөний тэмдэглэлийг цэгцтэй, ойлгомжтой байдлаар нягт нямбай хөтлөх	Х,Г, Ш
3 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
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Архив, албан хэрэг хөтлөгч, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйч, Түүхч-архивч, Архив судлал / 032202/
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан

	баримтаас ашиглуулах, хуулбар олгох, бүртгэх	мэдээлэл үнэн зөв хугацаандаа хүрсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	9. Байгууллага иргэдэд ЗДТГ-ын үйл ажиллагаа, ажилтануудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээ мэдээлэл өгч чиглүүлэх	Байгууллага иргэдэд ЗДТГ-ын үйл ажиллагаа, ажилтануудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээ мэдээлэл өгч чиглүүлэх	Х,Г
	10. Байгууллага хамт олны болон цаг үеийн чанартай хурал зөвөлгөөний тэмдэглэлийг цэгцтэй, ойлгомжтой байдлаар нягт нямбай хөтлөх	Байгууллага хамт олны болон цаг үеийн чанартай хурал зөвөлгөөний тэмдэглэлийг цэгцтэй, ойлгомжтой байдлаар нягт нямбай хөтлөх	Х,Г, Ш
3 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
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Архив, албан хэрэг хөтлөгч, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйч, Түүхч-архивч, Архив судлал / 032202/
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан

		дадлага туршлагатай байх
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, зэрэг 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:
 -Гэрээт архивч

Бусад харилцах субъект :

1. Байгууллагын дарга
2. Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид
3. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
 хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
 байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
 ТАТВАРЫН УЛСЫН
 БАЙЦААГЧ *Б.Улэмжсонин* Б.УЛЭМЖСОНИН
 Гарын үсэг нэр

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо:

Албан тушаал:
 ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН
 ТАСГИЙН ДАРГА *Л.Гундцамба* Л.ГҮНДЦАМБА
 Гарын үсэг нэр

Дугаар:

Албан тушаал:
 УЛСЫН БҮРТГЭГЧ *З.Ёндонжамц* З.ЁНДОНЖАМЦ
 Гарын үсэг нэр

Албан тушаал:
 ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, ХАЛАМЖИЙН
 АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
 МЭРГЭЖИЛТЭН *Ц.Жамаасүрэн* Ц.ЖАМААСҮРЭН
 Гарын үсэг нэр

Албан тушаал:
 НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН
 МЭРГЭЖИЛТЭН *Ө.Ариунзаяа* Ө.АРИУНЗАЯА
 Гарын үсэг нэр
 2026 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 БАЯН-ОВОО СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо: *2026.01.30*
 Дугаар: *1/1*
 (тамга/тэмдэг)

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

2026 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр