

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
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: 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.01.05

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-азар	Захиргаа, санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-7-5
Ажлын цаг: 1 хоногт 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: 2-201 тоот, Энхтайван найрамдлын ордон, 3 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн архив, баримт бичгийн стандартад хяналт тавьж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах
- Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах
- Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг чанд мөрдөх. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
	1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /MNS 5140 : 2011/-		

	ын дагуу хөтлөх, нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэн шилжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих 2. Байгууллагын явуулж буй бүх бичгийн стандартыг шалган дугаарлаж, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системд бүртгэн, нийслэлийн байгууллагуудаас цахим хэлбэрээр хүлээн авах, байгууллагаас гадагш явуулсан албан бичгийг дүрэм, журамд заасны дагуу илгээх 3. Явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг ангилан төрөлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, заавар зөвлөмж өгөх 5. Албадуудад үүссэн хадгаламжийн нэгжүүдийг архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах 6. Шуудан, факс хүлээн авч холбогдох ажилтанд хүргэх 7. Ирсэн, явсан бичгийн тайлан мэдээг 14 хоног тутамд гаргаж удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтнуудаас тайлан гаргуулж авах 8. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, илгээх 9. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах 10. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм журам боловсруулах, сургалт зохион байгуулах 11. Хурал, шуурхай, уулзалт зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх 12. Ажилтнуудад шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын жагсаалт гаргаж удирдлагад танилцуулах, түүний дагуу биелэлтийг хангуулж ажиллах 13. Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэсэн, зарцуулалтанд хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх 14. Хэвлэмэл хуудсын эхийг стандартын дагуу бэлтгүүлж, зааврын дагуу хэвлүүлэх 15. Хэвлэмэл хуудсыг erp.ulaanbaatar.mn системээр захиалах 16. Erg.ulaanbaatar.mn системийг ашиглалтанд хяналт тавиж нийт алба хаагчдад зааварчилга өгөх 17. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг	45
--	--	-----------

	ажлын 8 цагт хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутамд явцын тэмдэглэл хийж буй байдалд хяналт тавиж зааварчилга өгөх 18. E.doc системийг өдөр тутам ашиглаж ирсэн, явсан албан бичгийг бүртгэлд авч холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх 19. Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системээс 14 хоног тутам тайлан хэвлэж ирсэн, явсан бичгийн эргэлтийн мэдээг удирдлагад танилцуулан баталгаажуулж жилийн эцсээр архивлана. 20. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын талаар арга зүйн зөвлөгөө өгч сургалт зохион байгуулж ажиллах 21. Утсан харилцааг зөв ашиглах, дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Архивын өрөө тасалгааны албан хэрэгцээний тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах 2. Хариуцсан ажил мэргэжлийн чиглэлээр байнга сурч хөгжих 3. Архивын баримтын данс бүртгэл үйлдэх 4. Баримт бичгийг хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг хөтлөх, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах 5. Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх 6. Архивын хадгалалтын сангийн чийг, дулааныг шалгаж, тэмдэглэж, чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэж байх. 7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах 8. Архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх. 9. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа өгөх 10. Архивын өрөөний галын аюулгүй байдалд хяналт тавин ажиллах 11. Archive.mn системд цахим архивийг үүсгэж хөтлөх нэрийн жагсаалт гарган ажиллах	45	Г

	12. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын шинэчлэн ББНШК-ын хурлаар батлуулах 13. Байгууллагын архивт 4 жилд нэг удаа ББНШК-ын хамт тооллого явуулах 14. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхийг зөвлөн холбогдох нэгж, ажилтанд буцаана 15. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо байгууллагын ажилтны албан хэрэгцээнд 30 хүртэлх хоногийн хугацаатай ашиглуулна. 16. Хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээг цэвэрлэхдээ хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээг хийж тухай бүр бүртгэл хөтөлнө		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах 4. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 6. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах	10	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Архивын ажилтан, бичиг хэргийн ажилтан
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Архив бичиг хэргийн сургалтанд хамрагдсан Архив бичиг хэргийн холбогдолтой журам, заавар, стандартыг сайтар мэддэг байх
Ур чадвар	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай -Бичиг баримт боловсруулах, албан бичгийн утга найруулгыг хянах чадвартай. -Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, бусдыг сонсох/-ны чадвар -Хувийн зохион байгуулалт сайтай -Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй. -Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернет, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын дарга Орлогч дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батласан:
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Хууль, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: Б.Нанжид 2019 оны ⁰⁴ дүгээр сарын ⁰⁵ ны өдөр	"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Дарга  Д.Хатанбаатар (Тамга, тэмдэг) 2019 оны ⁰⁴ дүгээр сарын ⁰⁵ ны өдөр