

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 4/07
дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан өөрчлөн боловсруулсан.

☐ Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын захирлын тушаалаар байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/156 дугаар захирамж

Дагаж мөрдөх огноо: 2023.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.03.31

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-азар	Захиргаа удирдлагын алба
Албан тушаалын нэр: Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-7
Ажлын цаг: 8/40	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 3 дугаар хороо, Хан-Уул товер 1004 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу явуулах, бүртгэх. Байгууллагын нэгжүүдийн архив, баримт бичгийн стандартад хяналт тавьж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах. Нэгжүүдэд үүссэн хадгаламжийн нэгжүүдийг архивт хүлээн авах, хадгалах

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. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /MNS 5140 : 2021/-ын дагуу хөтлөх, нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэн шилжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Х,Г
	2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, ББНШК-ын хурлаар батлуулах	Хуульд нийцүүлэн боловсруулагдсан байна. Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Х,Г
	3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг нэгтгэж гаргах	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Х,Г
	4. E.doc системийг өдөр тутам ашиглаж ирсэн, явсан албан бичгийг бүртгэж, удирдлагын цохолтоор холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх,	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Х,Г
	5. Цаасаар дээд байгууллага болон харилцагч аж, ахуй нэгжээс ирсэн албан бичгийг хүлээн авч бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Х,Г
	6. Байгууллагын түүхчилсэн лавлах, товч танилцуулгыг үйлдэж Нийслэлийн архивын газрын БНШАЗК-ын хурлаар оруулж, батлуулах	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Х,Г
	7. Холбогдох ажилтны боловсруулсан гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаалын төслүүдийг албаны батлагдсан бланк маягт дээр бичих	Стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Х,Г
	8. Хүчингүй болсон бланк маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах		
	9. Албадуудад үүссэн хадгаламжийн нэгжүүдийг архивт хүлээн авах, баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж, нэр төрөл, он цаг, ач холбогдлоор нь ангилан төрөлжүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хамгаалах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх	Удирдлагад тайлан мэдээ цаг хугацаандаа хүрсэн байна.	Х,Г
	10. Ирсэн, явсан бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайланг 7 хоног тутамд гаргаж удирдлагад танилцуулан баталгаажуулж жилийн эцсээр архивлах		
	11. Явуулах баримт бичгийг хүлээн		

	авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх 12. Нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах 13. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм журам боловсруулах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын талаар ажилтан, албан хаагч нарт арга зүйн зөвлөгөө өгч сургалт зохион байгуулах 14. Хуралын өмнөх бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх 15. Ажилтнуудад шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын жагсаалт гаргаж өгөх, түүний дагуу биелэлтийг хангуулж ажиллах 16. Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэсэн, зарцуулалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх 17. Хэвлэмэл хуудсын эхийг стандартын дагуу бэлтгүүлж, хэвлүүлэх, erp.ulaanbaatar.mn системээр захиалах 18. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагт хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутамд явцын тэмдэглэл хийж буй байдалд хяналт тавиж зааварчилга өгөх 19. Утсан харилцааг зөв ашиглах, дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна. Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна Стандартын дагуу хэрэгжсэн байна. Санал гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна. Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Х,Х,Г Х,Х,Г Х,Х,Г Х,Г Х,Г Х,Г Х Х,Х,Г Х,Г
	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	Стандартын дагуу биелэлт хангагдсан байна. Мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байна. Стандартын дагуу биелэлт хангагдсан байна.	Х,Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	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 12. Байгууллагын архивт 4 жилд нэг удаа ББНШК-ын хамт тооллого явуулах 13. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхийг зөвлөн холбогдох нэгж, ажилтанд буцаана 14. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо байгууллагын ажилтны албан хэрэгцээнд 30 хүртэлх хоногийн хугацаатай ашиглуулна. 15. Байгууллагын хурлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх	Стандартын дагуу биелэлт хангагдсан байна. Стандартын дагуу хэрэгжсэн байна. Стандартын дагуу хэрэгжсэн байна. Стандартын дагуу хэрэгжсэн байна. Стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдсэн байна. Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Х,Г Х,Г Х,Г Х,Г Т Х,Х,Г Х,Г Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах 2. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах 3. “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 4. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах	Ёс зүйн дүрэм хэрэгжсэн байна. Хэрэгжилт хангагдсан байна. Дүрмээр хүлээсэн үүрэг хангагдсан байна. Дотоод журмын заалт хэрэгжсэн байна.	Г Г Т Т

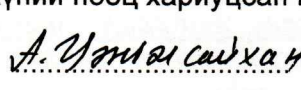
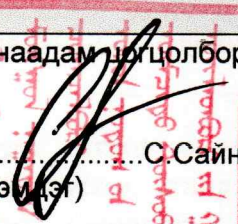
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Архивын ажилтан, бичиг хэргийн ажилтан, Хэвлэлийн инженер, бусад
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	-Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах -Бичиг баримт боловсруулах, албан бичгийн утга найруулгыг хянах чадвартай. -Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернет, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууц хадгалах бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
"Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГ Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  А.Цэнгэлсайхан 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ний өдөр	"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Дарга  С.Сайнбаяр (Тамга, тэмдэг) 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр

ATA2084 5761468