

**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН УЦУОШТ-ИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ДЭД САН ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтын боловсруулсан үндэслэл:**

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

**Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,  
огноо:**

Засгийн газрын 2023 оны 06 дугаар сарын 21  
өдрийн 240 дүгээр тогтоол

**Дагаж мөрдөх огноо:**

2024-10-01

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:**

**Байгууллагын нэр:**

Хэнтий аймгийн Ус, цаг уур, орчны  
шинжилгээний төв

**Нэгжийн нэр:**

Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтэс

**Албан тушаалын нэр:**

Мэдээллийн дэд сан хариуцсан ахлах  
мэргэжилтэн

**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**

Төрийн үйлчилгээний мэргэжил  
ангилал, ТҮМ-5

**Ажлын цаг:**

Өдрийн 8 цаг

**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**

Хэнтий аймгийн Хэрлэн сумын 2-р баг  
Тэмүүжингийн гудамж Н-13

**Хөдөлмөрийн нөхцөл:**

Хэвийн

**Онцгой нөхцөл:**

Онцгой нөхцлийн үед илүү цагаар  
болон баяр амралт, шөнийн цагаар  
ажиллана.

<b>II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>
<b>Албан тушаалын зорилго:</b> Ус цаг уур, орчны архив, мэдээллийн дэд сангийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах, цаасан болон цахим мэдээллийн данс бүртгэл, нөхөн бүрдүүлэлт, үзлэг үйлчилгээ, шалгалт, хадгалалт хамгаалалт, нууцлалыг хариуцаж, судалгаа шинжилгээ хийх, шинэ технологи, программ хангамж ашиглах, цаг уурын автомат өртөө, харуулын мэдээнд шалгалт хийж мэдээллийн нэгдсэн санд хүргүүлэх
<b>Албан тушаалын зорилт:</b> 1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн архивын хэвийн ажиллагааг хангах, цаасан баримтын данс бүртгэл, нөхөн бүрдүүлэлт, үзлэг үйлчилгээ, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалд хяналт тавих, архивын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх программ хангамж боловсруулах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, ашиглах 2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн мэдээллийн дэд сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийг нөхөн бүрдүүлэх, шалгах, баталгаажуулах, мэдээллийн дэд санд хүлээлгэн өгөх, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн программ хангамж, боловсруулах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, ашиглах 3. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн архивын ашиглалт ихтэй, үнэт баримтууд болон шаардлагатай баримтыг скайнердаж электрон хувь үүсгэх ажлыг гардан хийх 4. Ус цаг уур, орчны архив, мэдээллийн дэд сангийн мэдээ баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх, сурталчилан таниулах, судалгаа шинжилгээ хийх

<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн ус цаг уур, орчны архивын сан хөмрөгийн баримт бүрт дугаар /шифр/ өгөх, архивын тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримт бичгийг хөтлөх, тэдгээрт өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр тэмдэглэх, нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлж, жил, хагас жилээр сан хөмрөгийн мэдээ баримтын тоо хэмжээ, агуулга, бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний мэдээ тайлан гаргах 2. Сан хөмрөгийн бүх баримтад “Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл” хөтлөх, улмаар түүнийг данс болгон гүйцээж, ашигласан ном хэвлэл, гарчиг товъёог, нэр томъёо, товчилсон үгийн жагсаалт, заагч, шилжүүлэх хүснэгт, баталгааг данс бүрт үйлдэж, дансыг баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор батлуулж байх 3. Сан хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах санал боловсруулж, нэгдсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зохион байгуулах, судалгаа гаргах, дүнг нэгтгэж	Ус цаг уур, орчны архивын үйл ажиллагаа жигдэрч, баримтын данс бүртгэл үнэн бодитойгоор гаргаж, баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, сэргээн засварлалтыг байнга хийдэг систем тогтон хэвшсэн байна	Хариуцан гүйцэтгэх - Г

	<p>тайлагнах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор оруулж баталгаажуулах, данс бүртгэлд тусгах, мэдээ баримтын төрөл бүрээр жил бүр улсын нэгдсэн дүн гаргаж, тоо бүртгэлийн нэгдсэн сан үүсгэн баяжуулж байх</p> <p>4. Хөмрөгийн түүх, хөмрөгийн тойм бичиж, хөмрөгийн хуудас, хөмрөгийн карт, хөмрөгийн хэрэг бүрдүүлж хөтлөх</p> <p>5. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн ус цаг уур, орчны архивт байнга хадгалах мэдээ баримтыг шилж сонгон жил бүр сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн судалгаа, график гаргаж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих</p> <p>6. Нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоон хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлж судалгаа хийх, сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт гарган батлуулж мөрдөх, мэдээ баримтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих</p> <p>7. Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын технологи, горимыг баримталж зохицуулах, гал, усны болзошгүй аюулаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>8. Мэдээ баримтын хадгалалтын хугацаа, зэрэглэл тогтоох, үзлэг-нягтлан шалгалт, техник боловсруулалт хийж мөрөөр нь зохих арга хэмжээ авах, тооны өөрчлөлтийг данс бүртгэлд тусгах, хосгүй үнэт мэдээ баримтыг илрүүлж бүртгэх</p> <p>9. Салбарын түүхэнд онц чухал ач холбогдолтой баримтаар хөмрөг /цуглуулга/ үүсгэх, салбарын алдар гавъяатай бие хүмүүсийн хувийн гаралтай баримтаар хувийн хөмрөг үүсгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, хувийн хөмрөг үүсгэсэн бие хүнтэй гэрээ байгуулах</p> <p>10. Архивын гарын авлага, арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулан баталгаажуулахад оролцож, тэдгээрийг мөрдүүлэх, архивын хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг шалгах, архивын жил, улирлын ажлаа дүгнүүлэх</p> <p>11. Сан хөмрөгийн хоёрдогч болон бусад шаардлагатай мэдээллээр цахим сан</p>		
--	---	--	--

	<p>үүсгэх, түүнийгээ үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглах, баяжуулах</p> <p>12. Баримтын эрэл хайлт, ашиглалт болон бусад архивын ажлыг хөнгөвчлөх программ хангамжийг боловсруулах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх</p>		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээллийн дэд сан үүсгэх ерөнхий технологи, сангийн бүтэц, хэрэгжүүлэх үе шат, шалгуур үзүүлэлтийг боловсронгуй болгох</p> <p>2. Мэдээллийн дэд сантай холбоотой болон архивын үйл ажиллагааг автоматжуулах хэрэглээний түгээмэл программ хангамжийг боловсруулж, ашиглах, ашиглуулах</p> <p>3. Дотоод сүлжээн орчинд ажиллах, сүлжээгээр мэдээлэл хүлээж авах, дамжуулах, мэдээлэл дамжуулсан болон хүлээн авсан бүртгэл байнга хөтлөх</p> <p>4. Мэдээллийн дэд санд оруулах ёстой болон дутуу мэдээний жагсаалтыг он, салбар, элементээр нарийвчлан гаргаж, мэдээллийг оруулах, нөхөн бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулан гүйцэтгэлийг дүгнэж илтгэж байх, үүнээс жил бүр нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө батлуулан мөрдөх</p> <p>5. Тоон мэдээг мэдээллийн дэд санд сүлжээгээр болон зөөврийн хадгалуураар тухай бүр нь актаар хүлээн авч, зохих шатны шалгалт, хяналтыг хийлгүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>6. Зохих шалгалт хийгдэж, хяналтыг давж гарсан мэдээллийг дэд сан руу оруулах ажиллагааг биечлэн удирдаж, дүн тооцоог гарган, үйлчилгээнд бэлэн болгох</p> <p>7. Хэрэглэгчдийн захиалгын дагуу мэдээллийн дэд санд бүрдүүлэлт хийгдээгүй байгаа мэдээллийг тухайн</p>	<p>Ус цаг уур, орчны мэдээллийн дэд сан бүрэн байгуулагдан бэхжиж, орчин үеийн шинэ технологи нэвтэрч, мэдээллийн сан сонгодог утгаараа ажиллана. Ус цаг уур, орчны мэдээллийн дэд санд оруулах боломжтой бүх тоон мэдээллийг оруулан дуусгаж, урсгал мэдээг цаг тухайд нь оруулдаг систем тогтон хэвшиж, мэдээний хадгалалт хамгаалалт найдвартай болсон байна. Мэдээллийн дэд сангийн дутуу мэдээллийг нөхөн бүрдүүлэх, шалгах, сэргээх ажлыг чанарын өндөр түшинд хийсэн байх, мэдээллийн сангийн боловсруулалтын</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх - Г</p>

	<p>салбар хэлтсийн техникч, инженерүүдээр цаасан баримтаас нь шивүүлэх, зохих шалгалтыг хийлгүүлэх ажлыг хамтран зохион байгуулна.</p> <p>8. Мэдээллийн дэд санд оруулсан мэдээг жилд 1-ээс доошгүй удаа бүрэн бүтэн байдлыг дахин шалгаж, хянан шаардлагатай бол нөхөн бүрдүүлэх, сэргээх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>9. Мэдээллийн дэд санг хэвийн горимоор ажиллуулсанаар лавлах, кадастр, жил, сарын эмхтгэл зэрэг эцсийн бүтээгдэхүүн гаргах нөхцлийг бүрдүүлж хэрэгжүүлэх</p> <p>10. Мэдээллийн дэд санд байх ёстой болон шинэ төрлийн мэдээ нэмж оруулах шаардлагатай бол Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-оор батлуулан оруулах</p> <p>11. Цаг уурын автомат станцуудын мэдээг сар бүрийн 10-ны дотор хүлээн авч, зохих шатны шалгалт хийлгүүлж, мэдээллийн дэд санд хөрвүүлж, архивлах, данс бүртгэл үйлдэх, мэдээллийн нэгдсэн сан руу сүлжээгээр дамжуулах</p> <p>12.Мэдээллийн дэд санд байхгүй мэдээллийг шаардлагатай бол харъяалах салбар хэлтсээс сүлжээгээр болон зөөврийн хадгалуураар акт үйлдэн хүлээн авах, зохих шатны шалгалт, хяналтыг хийлгүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>болон ашиглалтын програм хангамж шинээр зохиож ашигладаг байх,</p>	
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Ашиглалт ихтэй болон ховор баримтуудаар нөөц болон ашиглалтын цахим сан үүсгэх /баримтыг хуулбарлах болон сканердах/ ажлыг гардан зохион байгуулах</p> <p>2. Баримтыг сканердсаны дараа архивтаа технологи, стандартын дагуу хадгалах ба зөвхөн эх хувь байдлаар ашиглагдана. /үйлчилгээнд гаргаж болохгүй/</p> <p>3. Скайнердсан зурган файлуудыг мэдээллийн нэгдсэн сангийн сүлжээгээр дамжуулах ба CD, DVD болон бусад хадгалуурт хийж архивтаа хадгална.</p>	<p>Ус цаг уур, орчны архивын ашиглалт ихтэй, үнэт баримтууд болон шаардлагатай баримтууд элетрон хувь үүсгэгдэн хэрэглэгчдэд ашиглагдах ба эх баримт нь хадгалалтын стандарт нөхцөлд аюулгүй байрласан байна.</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх - Г</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээллийн дэд сан болон архивт хадгалагдаж байгаа мэдээ баримтын ерөнхий бүтэц, тэдгээрийн агуулга, утыг таниулах товч танилцуулах хуудас хийх</p>	<p>МНС-ийн ерөнхий зохицуулагчийн зөвшөөрлөөр хэрэглэгчдэд мэдээ баримтаар</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх - Г</p>

	<p>ба түүний үргэлж шинэчилж байх, хэрэглэгчдэд таниулах</p> <p>2. Архивын ерөнхий газрын даргын тушаал, бусад холбогдох байгууллагын дүрэм, журмын дагуу батлагдсан тарифаар мэдээ, баримтаар үйлчлэх, үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>3. Мэдээ, баримтаар үйлчилсэн тухай бүртгэл байнга хөтлөнө.</p>	<p>түргэн шуурхай үйлчлэх ба үйлчилгээний цар хүрээ өргөжиж, үйлчилгээний чанар, соёл, шуурхай байдал сайжирсан байна.</p>	
<p>Бусад зорилтын хүрээнд:</p>	<p>1.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээллийн дэд санд оруулах тоон мэдээг шивэх, шалгах, хөрвүүлэх, архивлах, захиалгаар үйлчлэх зэрэг өдөр тутмын ажиллагааг зохицуулах, зааварчлах</p> <p>2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн ажилтан, мэргэжилтэн нарт шинэ технологийн чиглэлээр мэргэжлийн хичээл сургалт явуулах, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдээллийн санд шаардлагатай шинэ технологи, программ хангамж, гарын авлага, заавар журам боловсруулах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, шаардлагатай үед мэдээллээр нийтэд үйлчлэх</p> <p>3. Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг албаны болон Төрийн архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг дүгнүүлэх, улирал, хагас жил, жилийн тайлан бичих</p> <p>4. Мэдээллийн дэд санд оруулах мэдээнд бүтцийн, утгын болон бусад шалгалтыг хийж, илэрсэн алдааг засварлах,</p> <p>5.Төвийн дотоод, цаг үеийн нийтлэг ажилд хуваарь шийдвэрийн дагуу оролцох</p> <p>6.Мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж, шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжийг сурч ажилдаа нэвтрүүлэх</p> <p>7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>8. Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг мөрдөж ажиллах, хяналтандаа авах</p> <p>9. Төрийн албан хаагчийн ёсзүй, үйлчилгээний стандартыг мөрдөн ажиллах</p> <p>10. Байгууллага, хамт олны саналаар зөвлөл, ажлын хэсэгт сонгогдон ажиллах</p>	<p>Ажлын хариуцлага, хувь хүний хөгжил, сайжирсан байх</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх - Г</p>

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой
<b>Мэргэжил</b>	Цаг уурын инженер D0664 Цаг уурын мэдээлэл,прогноз D0666
<b>Мэргэшил</b>	Архивын чиглэлээр мэргэшсэн байх
<b>Туршлага</b>	Салбартаа 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 4. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 5. Арга зүйн бичиг баримт бичгүүдийг боловсруулах чадвартай байх

<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус цаг уур орчны шинжилгээний Төвийн дарга Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ЦУОШГ-ын мэргэжилтэн - Орон нутгийн удирдлага, - Онцгой тохиолдолд бусад субъект

<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга ..... (Гарын үсэг) (Т.Нарангэрэл) ..... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ..... <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХЭНТИЙ АЙМАГ УЦУОШТ
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>
<u>Дугаар:</u>
(тамга/тэмдэг)..... (Гарын үсэг) (Б.ХЭРЛЭНЧИМЭГ) ..... оны .....дугаар сарын .....өдөр