

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН УЦУОШТ-ийн АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНЫ АЛБАН
ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтын боловсруулсан үндэслэл:

- Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэгдсэн.
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

“Аймаг, хотын ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц орон тооны хязгаарыг батлах тухай” ЦУОШГ-ын А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.09.01

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:**

2025.08.13

Байгууллагын нэр:

Хэнтий аймгийн Ус, цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжил
ангилал, ТҮМ-3

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 нөхцөл: Онцгой нөхцлийн үед нийтээр амрах баяр ёслол, ээлжийн амралтын хугацаанд илүү цагаар болон шөнийн цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын бичиг хэрэг, архивын нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлж, бичиг баримтын боловсруулалт, хадгалалт, ашиглалт хамгаалалтыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг албан бичгийн зохистой зохион байгуулалтаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, стандартын дагуу хөтлөн явуулах.
2. Архивын баримтыг бүртгэн хадгалах, хамгаалах, ашиглалтыг зохицуулах.
3. Бичиг баримтын урсгалыг хянаж, бүртгэл, дамжуулалт, шийдвэрлэлтийн хяналт тавих.
4. Цахим архив, баримт бичгийн менежменттэй холбоотой программ хангамжийг ашиглах, шинэчлэх
5. Дотоодын болон хяналт шалгалтын байгууллагуудын шаардлагыг хангахуйц архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүрдлийг хангах.

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	Монгол улсын “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хууль болон MNS5140:2011, MNS5142:2011 стандартын шаардлагад нийцүүлэн бичиг хэргийн ажлыг хэрэгжүүлэх.	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Бичиг баримтыг төрлөөр нь ангилж, зохих журмын дагуу бүртгэх, дугаарлах, хөтлөх.	Журмын дагуу бүртгэл хөтөлж дугаарлах.	Г
	Албан бичгийг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, хүлээн авах, илгээх, хадгалах ажлыг хариуцах.	Албан бичгийн журмын дагуу гүйцэтгэх.	Г
	Бичиг хэргийн нэгдсэн бүртгэл, бүрдүүлэлтийн журмыг мөрдөж, холбогдох дэвтэр, программ хангамж ашиглан мэдээллийг бүрэн, үнэн зөв, шуурхай хөтлөх.	Программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын нэгжүүдээс хүлээн авсан баримтуудыг архивын нэгж бүрдүүлэлтээр зохион байгуулж, нэгдсэн бүртгэлд оруулах.	Нэгдсэн бүртгэлд оруулах.	Г
	Архивт хадгалах баримт бичгийг зохих хугацааны ангиллаар ялган, хугацаат хадгалалт, устгалын бүртгэлийг хөтлөх.	Баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх.	Г

	Хадгалагдаж буй баримтын цахим хувилбарыг хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлж, хадгалалт, сэргээн ашиглалтыг зохион байгуулах.	Цахим хувилбарыг бүрдүүлэх.	Г
	Архивын нэгж бүрдэл, дансны жагсаалтыг тогтмол шинэчилж, баримтыг зөв ангилж байршуулан эргэн ашиглах нөхцөл бүрдүүлэх.	Баримтыг зөв ангилах.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан бичгийн ирсэн, явсан, дотоод бичиг, удирдлагын тушаал шийдвэр зэрэг бүхий л баримтын хөдөлгөөнийг бүртгэж, хяналт тавих.	Баримтын хөдөлгөөнийг бүртгэх.	Г,Х
	Албан бичгийг зориулалтын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, хүлээн авагчид хугацаанд нь хүргэх, гүйцэтгэлийн хяналт тавих.	Албан бичгийн бүртгэлийг тэмдэглэж хугацаанд нь хүргэх.	Г,Х
	Шийдвэрлэгдэх бичиг баримтын хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэлийн байдлыг хянаж удирдлагад мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээлэх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын ашиглаж буй цахим архивын программ, системүүдийг идэвхтэй ашиглаж, бичиг баримтын цахим бүртгэлийг хийх.	Бичиг баримтыг программ системд оруулж цахимжуулах.	Г
	Баримтыг PDF, Word зэрэг форматаар цахим архивт байршуулж, олон нийтийн болон байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэн ашиглах боломжийг бүрдүүлэх.	Хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байна.	Г
	Шинэ программ, мэдээллийн технологийн шийдлийг судалж, нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, хамтран ажиллах.	Шинэ программ мэдээллийн технологийг судлах.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Хууль, эрх зүйн зохицуулалт, дотоод журмын дагуу баримт бичгийн бүрдэл, хадгалалт, бүртгэл хяналттай холбоотой бүх мэдээллийг хангаж ажиллах.	Хуулийн журмын дагуу.	

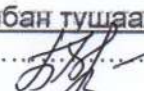
Хяналт шалгалтын үед архивын холбогдох мэдээллийг бэлтгэж бүрдүүлэх.	Архивын холбогдох мэдээллийг бүрдүүлсэн байна.	Г
Шаардлагатай тайлан, мэдээлэл, тодруулгыг гаргаж өгөх.	Тайлан мэдээллийг гаргах.	Г
Баримтын аюулгүй байдал, хадгалалт, нөхөн бүрдүүлэлттэй холбоотой эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх.	Баримтын аюулгүй байдал хадгалалт, бүрдүүлэлтийн эрсдэлээс сэргийлэх.	Г,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Архив, бичиг хэрэгч
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн менежментийн чиглэлээр эзэмшсэн байх. Монгол хэл, бичгийн багш мэргэжил эзэмшсэн байх.
Туршлага	Төрийн байгууллагад архив, бичиг хэргийг чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх. Хэрэв архив бичиг хэрэг эрхлэх эрхийн гэрчилгээтэй бол давуу тал гэж үзнэ.

Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Баримт бичгийг бүрдүүлэх, хөтлөх, ангилах, архивлах, мэдээллийг нууцлалтай хадгалах өндөр ёс зүйтэй. • Албан хэрэг хөтлөлт, архивын программ хангаж (жишээ: e-office, архивын цахим систем) дээр ажиллах чадвартай. • Харилцааны өндөр соёлтой, багаар ажиллах, аливаа асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай. • Мэдээлэл боловсруулах, боловсруулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах чадвартай. • Монгол бичгээр унших, бичих чадвартай.
------------------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1..... 2..... 3..... гэх мэт Нийт:	Бусад харилцах субъект: 1..... 2..... 3..... гэх мэт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: <u>УУУОМТМ</u> Шийдвэрийн огноо: <u>2025.08.13</u> Дугаар: <u>5/44</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: <i>У.У.У.О.М.Э.М.Б.</i>	
Шийдвэрийн огноо: <i>2025.08.13</i>	
Дугаар: <i>0/44</i>	
(тамга/тэмдэг)	<div data-bbox="518 280 861 627" data-label="Image"> </div>
	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) оны дугаар сарын өдөр

Танилцсан.....