

## 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:

Дархан сумын Иргэдийн  
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05  
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

2025.04.09

**Байгууллагын нэр:**

Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар  
ОНӨААТҮГ

**Албан тушаалын нэр:**

Нарийн бичиг-Архивч

**Ажлын цаг:**

8 цаг

**Хөдөлмөрийн нөхцөл:**

Хэвийн нөхцөл

**Нэгжийн нэр:**

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

**Албан тушаалын ангилал,  
зэрэглэл:**

Дархан сумын Засаг даргын 2025  
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн  
А/09 дугаар захирамж

**Ажлын байрны албан ёсны  
байршил:**

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум 4  
дүгээр баг өөрийн байр

**Онцгой нөхцөл:**

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ-ын албан хэрэг хөтлөлт, архивын бичиг баримтыг зохих заавар, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, байгууллагын Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

**Албан тушаалын зорилт:**

- Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар эрх зүйн актуудын заалтыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх.
- Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох.

- 3.Байгууллагын архивын хадгалалт, хамгаалалт нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг сайжруулах.
- 4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх.
- 5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                     | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                    | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан<br>Гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | Байгууллагад ирсэн баримт бичгийн хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх                             | Албан бичиг хэрэг стандартын дагуу хөтлөгдөж, бичиг хэрэг эмх цэгцтэй хөтлөгдөнө | Г                                                                                                       |
|                           | Байгууллагын даргын гарын үсэгтэй баримт бичиг, бусад шийдвэрийг шивэх, баримт бичгийн стандартын дагуу бичих                                                          |                                                                                  | Г                                                                                                       |
|                           | Байгууллагын тушаал, ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх, хяналт тавих                                                                                    |                                                                                  | Г                                                                                                       |
|                           | Удирдлагын шийдвэрлэсэн баримт материалыг албажуулах, хадгалах                                                                                                         |                                                                                  | ХГ                                                                                                      |
|                           | Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, хугацаатай албан бичгийн хариу өгөлтийг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж байх |                                                                                  | ХГ                                                                                                      |
|                           | Байгууллагын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд зөвлөгөө өгч, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах                              |                                                                                  | ХГ                                                                                                      |
|                           | Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, дугаар олгон бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, хүргүүлэх                                                        |                                                                                  | Г                                                                                                       |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг удирдлагын зөвшөөрснөөр хэвлэх, олшруулах, тараах                                                                   | Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана                                       | Г                                                                                                       |
|                           | Хариуцсан техник хэрэгслийн                                                                                                                                            |                                                                                  | Г                                                                                                       |

|                           |                                                                                                                                      |                                                         |   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|
|                           | ашиглалтад хяналт тавих, тухай бүр засвар үйлчилгээг хийлгэж байх                                                                    |                                                         |   |
|                           | Аппаратын хэмжээнд баримт бичиг хэвлэсэн, олшруулсан тооцоог нэгж бүрээр гарган нэгтгэн сар тутам гаргах.                            |                                                         | Г |
|                           | Байгууллагын хэвлэмэл хуудас хариуцсан бүртгэл тооцоо хийх хөтлөх                                                                    |                                                         | Г |
|                           | Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд бүртгэлийн хяналт тавих                                                          |                                                         | Г |
|                           | Газрын даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, газрын даргын хийж байгаа хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж цаасан дээр буулгах.                  |                                                         | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | Хагас бүтэн жилээр ажилтнуудаас шилжүүлж буй баримт бичгийг хүлээн авах бүрдлийг шалгах акт үйлдэж хадгаламжийн санд байрлуулах      | Архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна | Г |
|                           | Хүлээн авсан баримтад бүртгэл жагсаалт үйлдэх                                                                                        |                                                         | Г |
|                           | Архивын тоо бүртгэлийг зохих зааврын дагуу хөтлөх, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх                                       |                                                         | Г |
|                           | Архивын баримтаар үйлчлэх, лавлагаа хуулбар олгох                                                                                    |                                                         | Г |
|                           | Архивын баримтын хадгалалтын нөхцөл, гал усны аюулгүй байдалд өдөр тутам үзлэг хийх                                                  |                                                         | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | Газрын даргын сар улирал, 7 хоногийн ажил уулзалт, хурал зөвлөгөөний хуваарийг гарган зохион байгуулан ажиллах                       | Байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо сайжирна     | Г |
|                           | Газрын даргын шаардлагатай бичиг хэргийн материалыг захиалж хангаж байх                                                              |                                                         | Г |
|                           | Албан ажлын авто машиныг дуудаж, даргын жолоочтой холбоотой байж бэлэн байдлыг хангуулах                                             |                                                         | Г |
|                           | Хурал зөвлөгөөн, сургалтын үед төлөвлөгөөний дагуу ажилд оролцох, даргын гадаад, дотоод томилолтын үед бэлтгэлийг хангахад нь туслах |                                                         | Г |
|                           | Газрын даргын албан тасалгааны хэвийн нөхцлийг урьдчилан хянаж, шаардлагатай                                                         |                                                         | Г |

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
|  | зохих үйлчилгээг хийлгэсэн байна. |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                           |                                                                                                                                                          |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалаврын буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх.               |                                                                                                                                                          |  |
| Мэргэжил  | Суурь боловсрол болон түүнээс дээш                        |                                                                                                                                                          |  |
| Мэргэшил  | Гадаад харилцаа<br>Нийгмийн ажилтан<br>Бичиг хэрэг-Архивч |                                                                                                                                                          |  |
| Туршлага  | 3-аас дээш жил ажилласан байна                            |                                                                                                                                                          |  |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                        | Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах                                                                                                               |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                        | -Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийг оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог.<br>-Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг |  |
|           | Багаар ажиллах                                            | -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах<br>-Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх                |  |
|           | Манлайлах                                                 | Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах                |  |
|           | Бусад                                                     | Баримт бичиг боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах                           |  |

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|                                                                                                             |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>- Ерөнхий инженер, Хүний нөөц, Ерөнхий нягтлан |                                                                                                      |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:                                            | Бусад харилцах субъект<br>1. Төрийн албаны төв байгууллага<br>2. Төрийн бус байгууллага, иргэн, ААНБ |

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>                                                                                    | <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>                                |
| <u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц<br>..... //<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br><br>2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....<br><u>Дугаар:</u> ..... |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</b>                                                                                          |                                                                                                                           |
| Ерөнхий инженер<br>..... /С.Мөнхбат/                                                                                                   |                                                                                                                           |

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар ОНААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГАЗРЫН ДАРГА

(Албан тушаал)

.....

(Гарын үсэг)

/З.ЭРДЭНЭБАТ/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр