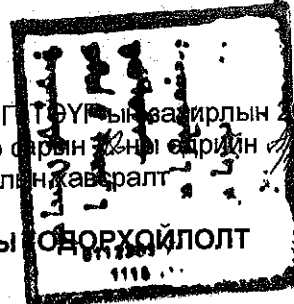


"ДБҮЭГ-ТӨҮГ" ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 22 ны өдрийн 17 тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Захиргааны хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Байгууллагын архивын баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, архивын бичиг баримтыг байгууллагын нэгжүүдээс хүлээн авах, ашиглуулах, болон байнгын хадгалалтад шилжүүлэхэд бэлтгэх, байгууллагын баримт бичгийн бүрдлийг ханган, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааврыг хэрэгжүүлж, баримт бичиг, шийдвэрийг албажуулах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Газрын архивын үйл ажиллагааг үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, хөтлөх, тайлагнах	1. Архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.
2. Газрын албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн эргэлтийг холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд зохион байгуулах	2. Газрын албан хэрэг хөтлөлт холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөгдөж хэвшсэн байна.
3. Газрын дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	3. Газрын дотоод үйл ажиллагаанд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - Газрын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу эрхлэн хөтлөх - Архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр шинэчлэн гаргаж батлуулах, мөрдөн ажиллах - Албан хаагчдаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг картаар хүлээн авч, бүртгэлд бүртгэх - Архиваас гарсан лавлагаа хуулбарыг бүртгэн, баталгаажуулалт хийж гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох хэлтсийн даргад мэдээлэлж тайлан мэдээ гаргаж ажиллах - Албан хаагчдын зүгээс архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих - Байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хурлаар "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг үндэслэн хадгалах хугацаа дууссан баримтыг төв архивт шилжүүлэх, - Архивын өрөөг стандартын дагуу тохижуулах, баримтыг зориулалтын байр саванд хадгалах ажлыг хариуцан ажиллах /сейф шүүгээ, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, агааржуулагч, чийг, дулаан, гэрэлтүүлэг гм/; 	

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах
- Газарт ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх (албан бичиг, мэйл, урилга, өргөдөл, гомдол г.м).
- Газраас явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, дугаар олгон бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, хүргүүлэх
- Газрын захирлын шийдвэрлэсэн баримт бичиг материалыг албажуулах, хадгалах (тушаал шийдвэр, бусад баримт бичиг)
- Хугацаатай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, хяналт тавьж ажиллах
- Албан ёсны уулзалт, хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын талаар ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах
- Албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой баримт бичгийн эргэлтийн судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах
- Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн байгууллагын нууц болон бусад ажилтнуудын хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх
- Газрын албан бичгийн болон тушаалын хэвлэмэл хуудас, ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг хариуцан, тэдгээрийн зарцуулалтад хяналт тавих

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, газрын дотоод ажлын хавтаст хэргийг хөтөлж, дотоод ажилтай болон өөрийн хариуцсан асуудлаар архивын хэрэг бүрдүүлэх
- Ажлын төлөвлөгөөг жил, сараар гарган батлуулж, биелэлтийг сар, хагас болон бүтэн жилээр тайлагнах;

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


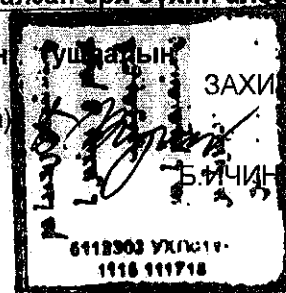
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил	Эрх зүйч болон бусад чиглэлээр	
	Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, сертификаттай	
	Туршлага	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх Монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн мэдлэгтэй Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын удирдлага	1. ГХЯ
2. Хэлтэс, албадын дарга нар	2. ДТГ, ОУБ-ууд
3. Бусад албан хаагч	3. ТӨБЗГ
	4. Архивын ерөнхий газар
	5. Нийслэлийн архивын газар

		6. Бусад байгууллага, хувь хүн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан ерөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА нэр:</p>  <p>Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын ЗАХИРАЛ нэр: (тамга)</p>  <p>Б.ЧИНКОРЛОО</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>