



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл гомдол, архив хариуцсан  
мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний  
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

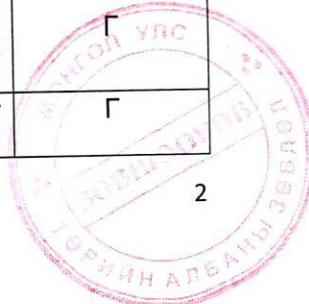
Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулж, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг архивын ажлын үндсэн заавар, стандартын дагуу зохион байгуулах;
- Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, салбарын байгууллага, иргэдэд архивын мэдээлэл лавлагаагаар үйлчлэх;

4.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах хяналт тавих, тайлагнах;  
 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивын жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал оруулах , архивд баримт хүлээн авах хуваарийг хянан хэлэлцүүлэх;	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	3.Байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Бэлтгэл ажлыг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Зохион байгуулалтын нэгж ажилтнуудаар зайлшгүй нөхөн бүрдүүлэлт хийх, баримт бичгийг эмхлэн цэгцлүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн хүлээн авах;	Архивын сан хөмрөгийн баримтын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулан шаардлагатай тохиолдолд тоног төхөөрөмж материал хэрэгслээр хангасан байна.	Г
	5.Бичиг баримтын эх хувийг ангилан ялгаж, архивын нэгж материал болгон хадгалалт хамгаалалтад авах;	Стандартын шаардлага хангасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна.	Г
	6.Хадгаламжийн нэгжийг түр болон байнга хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна.	Г
	7.Хүлээн авсан баримт, хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх;	Стандартын шаардлага хангасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар	1.Хүлээн авсан хадгаламжийн нэгжүүдийг архивын программд	Архивын баримтуудыг цахимжуулах, нэн	Г



зорилтын хүрээнд	бүртгэх;	шаардлагатай, хэрэглэгч олонтой баримтуудыг цахим хэлбэрт оруулсан байна.	
	2.Чухал шаардлагатай баримтуудыг хуудас нэг бүрээр программд бүртгэх;	Архивын баримтуудыг цахимжуулах, нэн шаардлагатай, хэрэглэгч олонтой баримтуудыг цахим хэлбэрт оруулсан байна.	Г
	3.Хадгаламжийн нэгжийг түр болон байнга хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орох баримтуудын жагсаалт гаргуулж, нэгжийн дарга нараар баталгаажуулахад туслалцаа үзүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргасан байна.	Г
	2.Архивын материалаар албан хаагч, иргэдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үйлчлэх;	Архивын лавлагаа мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Баримтын ашиглалтад тоо бүртгэл үйлдэх;	Тоо бүртгэл үйлдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Иргэдийг хүлээн авах, санал хүсэлтэд хариу өгүүлэх, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэдийн сэтгэл ханамжийн	Г
	3.ЗГ-ын иргэд олон нийттэй харилцах төвөөс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хариуцах;	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
	4.Салбарын өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байна.	Г
	5.Нэгтгэсэн мэдээ, тайланг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт улирал тутам хүргүүлэх;	Журмын дагуу нэгтгэж, хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн материалыг архивд шилжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн дагуу шилжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан	Г



	гаргах, тайлагнах;	байна.	
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архив судлал /032202/;</li> <li>- Боловсрол /011/;</li> <li>- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/;</li> <li>- Байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- Нийгмийн хамгаалалт /092/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал	тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;



шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

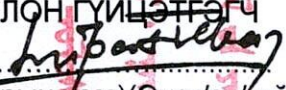

- Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>  <b>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</b>    <b>Л.БАТСАЙХАН</b>          (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b>          Шийдвэрийн огноо: 24.05.20          Дугаар: 086</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  <b>ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ</b>          Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05          Дугаар: 82          (тамга/тэмдэг)  <b>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</b>    <b>Б.АЛИМАА</b>          (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	

