

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ		2. Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Архив,гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн		3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал : Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	- Байгууллагын архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, төрийн болон байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, шилжүүлэх, харьяа байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, цахим архив үүсгэх -Дүүргийн гадаад харилцаа болон хамтын ажиллагааны бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргуулан авч, архивлах
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1.Баримтыг нягтлан шалгах	1.Түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримтаар хөмрөгийг баяжуулсан байна.
2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	2.Баримтыг нэр төрөл, он цаг, ач холбогдол, хадгалах хугацаагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна.
3. Тоо , бүртгэл хөтлөх	3.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан хугацаанд баримтад тооллого хийж тоо бүртгэлийг зааврын дагуу хөтөлсөн байна.
4.Баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хангаж ажиллах	4.Баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлж , байгууллага иргэдэд ашиглуулж, лавлагаа, мэдээллээр түргэн шуурхай үйлчилсэн байна.

<p>5.Төрийн архивт баримт шилжүүлэх</p>	<p>5.Архивын тухай хуульд заасан хугацаанд байгууллагын архивын баримтыг төрийн архивт шилжүүлсэн байна.</p>
<p>6.Байгууллага, харьяа газрын архивын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх</p> <p>7.Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах</p> <p>8.Захирамжлалын баримт бичгүүдийг скайнердаж, edoc программд шивж оруулах</p> <p>9. Батлагдсан ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх</p> <p>10. Холбогдох хэлтэс, албадаас ХХНЖагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хуулийн хугацаанд хүлээн авах</p> <p>11. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн албаны стандартыг мөрдөж ажиллах</p> <p>12. Тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлуудын баримт бичгүүдийг архивлах ажлыг хариуцах</p> <p>13. Дүүргийн гадаад харилцаа болон хамтын ажиллагааны бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах, албан ажлаар гадаадад аялсан төрийн албан хаагчдаас тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргуулан авч, архивлах</p>	<p>6.ЗДТГ болон Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албадын архив, албан хэрэг хөтлөлийн үйл ажиллагаа заавар журмын дагуу хөтлөгдсөн байна.</p> <p>7.ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжиж, үүргийн биелэлт хангагдсан байна.</p> <p>8.Цахим архив үүсч, байгууллага,иргэдэд түргэн шуурхай үйлчлэх боломж бүрдсэн байна.</p> <p>9. Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>10. ХХНЖагсаалтын дагуу баримт бичгүүд хуулийн хугацаанд журмын дагуу архивлагдсан байна.</p> <p>11. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдсөн байна.</p> <p>12.Тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлуудын баримт бичгүүд журам, заавар , стандартын дагуу архивлагдсан байна.</p> <p>13. Гадаад харилцааны чиглэлээр бодлого хэрэгжиж , тодорхой үр дүн гарсан байна.</p>
<p>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хуваарь:</p>

<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Баримтыг архивт хүлээн авахдаа нягтлан шалгаж, эмхэлж, цэгцэлж, данс бүртгэл үйлдэх • Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлж, холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах • Шаардлагатай баримтуудыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэчлэх 	10%
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Баримтыг нэр төрөл, он цагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх • Баримтыг байнга, түр, 70 жил, устгахаар ангилан төрөлжүүлж, бүртгэл, жагсаалт үйлдэх /дансны өмнөх өгүүлэл бичих/ • Данс, бүртгэл, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах 	10%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хадгаламжийн сангийн нэгдсэн тооллогыг 5 жил тутамд хийж, БНШК-ын хурлаар оруулж, дүн мэдээг Нийслэлийн Архивын газарт хүргүүлэх • Баримтын хөдөлгөөний бүртгэлийг тогтмол хөтлөх • Архивын баримтын тоон тайланг хагас бүтэн жилээр гаргаж Нийслэлийн Архивын газарт хүргүүлэх 	10%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Архивын баримтыг гал, усны болон бусад аюулаас хамгаалах ажлыг хариуцах • Архивын тавиур, сейф шүүгээнд баримтыг эмх цэгцтэй, зөв байрлуулах • Архивын баримт бичгийг ашиглуулах журмыг шинэчлэн боловсруулан мөрдөж ажиллах • Байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээлэл, хуулбар олгох, энэ талаарх бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, судалгааг он оноор гаргах • Архиваас олгосон лавлагаа, үйлчилгээний талаар улирал бүр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж ажиллах • Байгууллагын ажилтнуудад шаардлагатай баримтыг түр олгож, энэ талаарх бүртгэлийг тогтмол хөтлөх 	10%
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн архивт баримт шилжүүлэхдээ данс бүртгэлээр бүрэн хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах <i>/хуулийн хугацаанд буюу зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдэх үед/</i> 	5%
<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Харьяа байгууллагын архивын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах • Холбогдох байгууллагуудтай хамтарч сургалт зохион байгуулах 	5%

<p>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн болон байгууллагын ББНШК-ыг шинэчлэн байгуулах, төлөвлөгөө, тайлан гаргах • ББНШК-ын хурлаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт болон байнга, 70 жил, түр хадгалах, устгах баримт бичгийг хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх • Гал усны болон бусад аюулаас үрэгдсэн сэргээн засварлах боломжгүй баримтыг шалгаж комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, акт тогтоон байгууллагын даргаар батлуулж, тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасах ажлыг зохион байгуулах • Харьяа газрын ББНШК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх • ББНШКомиссын хурлын тэмдэглэл хөтөлж, архивлах 	10%
<p>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн Засаг даргын захирамж, ЗДТГ-ын даргын тушаалыг 1-р улиралд багтаан нэг бүрчлэн скайнердаж, edoc программд оруулж, Нийслэлийн архивын газарт хүлээлгэн өгөх 	5%
<p>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ХХНЖагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 	5%
<p>Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох хэлтэс, албадаас ХХНЖагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хуулийн хугацаанд бүрэн хүлээн авах • Баримт бичгүүдийг архивт хүлээн авсан талаар бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулах 	5%
<p>Ажлын байрны 11 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөж ажиллах • Үйл ажиллагаагаа жил, улирал, сараар төлөвлөн хэрэгжилтийг тухай бүр тооцож ажиллах • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, идэвхи санаачлагатай ажиллах • Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах • Албан үүрэгтэй холбоотой мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах 	10%
<p>Ажлын байрны 12 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлуудын талаар гарсан шийдвэр, төлөвлөгөө, дэлгэрэнгүй тайлан зэргийг Ажлын хэсгийн ахлагч буюу ажил хариуцсан мэргэжилтнээс үйл ажиллагаа явагдаж дууссанаас хойш 10 хоногт багтаан гаргуулан авч, архивлах ажлыг хариуцах 	5%
<p>Ажлын байрны 13 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн гадаад харилцаа болон хамтын ажиллагааны бодлогыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай хамтран хэрэгжүүлж, албан ажлаар гадаадад айлчилсан төрийн албан хаагчдаас 	10%

<p>тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргуулан авч, архивлах ,</p> <ul style="list-style-type: none"> Хөрөнгө оруулалт бүтээн байгуулалтын чиглэлээр гадаадын аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажилласан болон гадаадад айлчилсан ТАХ-чдын судалгаа гаргах 	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Эрх зүйч, архивч, гадаад харилцааны ажилтан	багш
		Мэргэшил	Архивын курс сургалтад хамрагдсан, гадаад харилцаагаар мэргэшсэн	Бусдыг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй
		Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан	Хувийн хэвшилд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 1-с доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Монгол хэл бичгийн мэдлэгтэй, архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн стандартыг баримтлан ажиллах чадвартай байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх Хариуцлага хүлээх 	<ul style="list-style-type: none"> Манлайлах чадвартай байх Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> Нууц хадгалах Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих 	<ul style="list-style-type: none"> Илүү цагаар болон багаар ажиллах Ачаалал даах чадвартай байх 	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч ДЗДТГ-ын дарга, Хэлтсийн дарга нар ДЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд болон бусад ажилтнууд Хороодын Засаг дарга, ажилтнууд	<i>Шууд харилцах байгууллага</i> <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн архивын газар • Нийслэлийн ЗДТГ • Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, албад <i>Шууд бус харилцах байгууллага</i> <ul style="list-style-type: none"> • Архивын газраас эрх олгосон хэвлэлийн газрууд • Иргэд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу ЗДТГ-ын дарга, хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2. Материалын	Албан тасалгаанд хэрэглэгдэж буй техник, тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний	ААНБ-уудын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд
	3.4. Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж • Мэргэжлийн гарын авлага бусад зүйл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шороо, тоос, сэрүүн нөхцөлд ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: <i>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА/ Б.ТУЯА/</i>	Албан тушаалын нэр: <i>ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (тамга...../П.БАТТУШИГ/</i>

2017 оныдүгээр сарын-ны өдөр

2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр