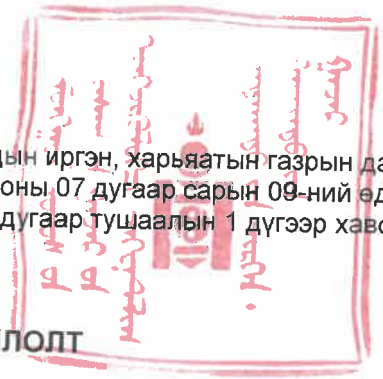


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
Ажлын дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай
хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах архивч-операторч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын архивын үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, хариуцсан ажлын чиглэлээр удирдлага, албан хаагч, иргэд, байгууллагыг лавлагаа мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

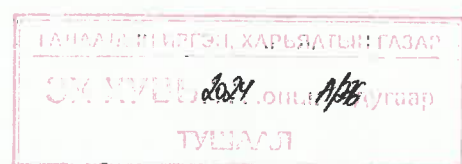
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, архивыг шийдвэрлэсэн баримтаар бүрдүүлэх, баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах;
2. Архивын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, нэгдсэн мэдээллийн санд оруулахад бэлтгэх, архивын байнга хадгалах баримтын эх хувьд цахим хувь үүсгэж, хөмрөг бүрдүүлэн данс, бүртгэл үйлдэх, албан хаагчдыг архивын мэргэшил арга зүй, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. 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. Байгууллагад нэвтрүүлэх архивын үйл ажиллагааны талаарх санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Архивын үйл ажиллагааг улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөж, архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтөлж, тухай бүр баяжилт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын баталгааг хангах шаардлагатай санал боловсруулах, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комисс болон төрийн архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор хэлэлцүүлж, баталгаажуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5. Архивын баримтаас албан ажлын хэрэгцээнд хууль тогтоомжийн дагуу "баримтыг түр олгох, лавлагаа, хуулбар" олгож, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, баримтыг "Хуулбар үнэн" тэмдгээр баталгаажуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бэлтгэх, сонгох, төлөвлөгөө гарган удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ *1024* *1/16*
ТУШАЛ

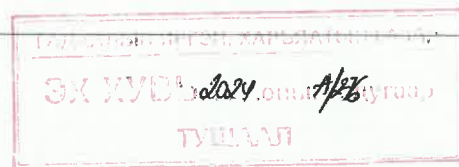
	2.Цахим тээгч, тусгай төрлийн баримтаар тухай бүр хөмрөгийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	3.Байнга ба түр хадгалах баримтыг цахим хэлбэрээр архивд хүлээн авч, цахим программд холбох ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, хурлын үйл ажиллагааг тэмдэглэлээр баталгаажуулах, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архивын баримтыг ангилан, нэгдсэн бүртгэл үйлдэх, төрийн архивыг бүрдүүлэх, архивын баримтын тооллого хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Төрийн архивд шилжүүлсэн баримтын данс, бүртгэл, акт хөтлөх, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөний тоо бүртгэлийн баримтад тусгах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь газрын архивын баримтын данс, бүртгэлийг хянаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	5.Үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Ажлын төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -номын сан, мэдээлэл, архив судлал (0322); -түүх (022201).	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон архивын салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

Албан тушаал:
~~ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА~~
.....И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09

Дугаар: А/0276

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр