

Улаанбаатар хотын музейн 2022
оны 07 дугаар сарын 18-ны
өдрийн А/К дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

9097104 СТА3737 9022031489

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: Төрийн албаны тухай хууль,

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.07.18

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотыг музей

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг:

40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 15-р хороо, 13-р хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах
3. Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх, тайлан мэдээг холбогдох газарт илгээх
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>2.Хугацаатай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>3. Захирлын тушаалын боловсруулалтад хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, бүртгэх, албажуулах</p> <p>4.Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, бүртгэж албажуулах</p> <p>5.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх</p> <p>6.Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах</p> <p>7.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хадгалах, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах</p> <p>8.Тухайн оны баримт бичгийг холбогдох хууль журмын дагуу эмхлэн цэгцлэж архивлах</p> <p>9.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох заалтыг хяналтад авч, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлсэн мэдээ тайланг сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, үр дүнг байгууллагын удирдлага болон захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулах</p> <p>10.Байгууллагын “Дотоод журам”-д заасны дагуу тамга түших</p>	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	ГХШ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах</p> <p>2.Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. (Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим)</p> <p>3.Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг</p>	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа хууль журмын дагуу явагдсан байна.	ГХШ

	<p>үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах</p> <p>4.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах</p> <p>5.Архивын баримтыг иргэд, мэргэжилтэнгүүдэд нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах</p> <p>6.Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу "Түүхчилсэн лавлах" үйлдэх, баяжилт хийх</p> <p>7.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах /ажлын мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах/</p> <p>8.Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус бүр хөтөлж, хяналт тавих</p> <p>9.Захирамжлалын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, төрийн архивд шилжүүлэх</p> <p>10.Нийслэлийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж тайлагнах</p>		
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Иргэд, албан хаагчдын гаргасан өргөдөл гомдлыг цахим системд бүртгэж холбогдох мэргэжилтэнд илгээж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>2.Цахим хуудсаар ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд тухай бүр хяналт тавих</p> <p>3. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган НЗДТГ-т хүргүүлэх</p>	<p>Өргөдөл, гомдол цаг хугацаандаа шийдвэрлэгдэх ба төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай үзүүлнэ.</p>	<p>ГХШ</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Байгууллагын удирдлагад танилцуулах албан бичиг, тушаал шийдвэрийг цаг алдалгүй танилцуулж шийдвэрлүүлэх, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох цагийг зохицуулах, бэлтгэлийг хангах</p> <p>2.Албан өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийлгэх, бичгийн хэрэгсэл, цайны болон шаардлагатай материалыг захиалан бэлтгүүлэх, уулзалтын үед цай, кофегоор үйлчлэх</p> <p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ</p>	<p>ГХШ</p>

	<p>1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах</p> <p>2.Албан тушаалын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах</p> <p>3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах</p> <p>4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх</p> <p>6.Байгууллага, мэргэжилтэнгүүдээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p> <p>7. Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх</p>		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Архивч-бичиг хэрэг, Эрх зүйч, Уран зохиол-хэл шинжлэлч, нийгмийн ажилтан, багш	
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Соёлын болон бусад байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх -Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулах -Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах -Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллээ баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох

		-Багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Бусад	-Зан харилцааны өндөр соёлтой -Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн өндөр мэдлэг чадвартай байх -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх -Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Захирал
- 2.Менежер

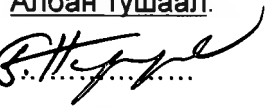
Бусад харилцах субъект

1. Нийслэлийн архивын ерөнхий газар
2. НЗДТГ
3. Харьяа байгууллагуудын мэргэжилтэнгүүд
4. Нийт албан хаагчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсэг

 Б.Нарангэрэл
 (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2022 оны 07 дугаар сарын 15-ны өдөр


Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей
Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18
Дугаар: А/43

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей
Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)


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

9097104 СТА3737 9022031489

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр