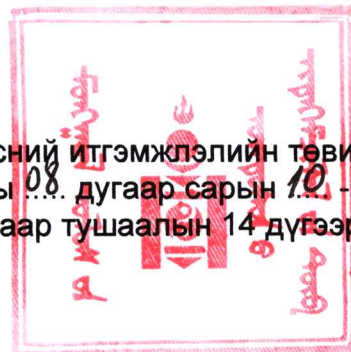


Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 14 дүгээр хавсралт



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:

Стандартчилал, техникийн
зохицуулалт, тохирлын
үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай
хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2018.07.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2026.08.10

Байгууллагын нэр:

Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Архивын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЗГ-ын XII байр, Барилгачдын талбай, 4
хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар
хот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хүрээнд байгууллагын архив фонд, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглахтай холбогдсон үйл ажиллагааг эрхлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх;
2. Газар нэгжүүдээс холбогдох баримт бичгийг хүлээн авч, архивлах, данс бүртгэл үйлдэх;
3. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 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. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журам, стандартад нийцүүлэн эрхлэх, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын жил бүр боловсруулж батлуулах, газар нэгжийн баримт бичиг хүлээлгэн өгөх хуваарийг гаргах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		Г
	3. Байнга хадгалагдах архивын баримтыг байгууллагын архиваас Төрийн архивт шилжүүлэх;		Г
	4. Түр хугацаагаар хадгалагдах архивын баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дуусмагц устгах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	5. Архивт хадгалагдаж буй материалыг зөвшөөрөл бүртгэл хийгдсэний үндсэн дээр хуулбар олгох.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Баримт бичгийг үдэж хавтаслах, архивын нэгж болгох ажилд албан хаагчдад арга зүйн заавар өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Х,Г
	2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын жил бүр боловсруулж батлуулах, газар нэгжийн баримт бичиг хүлээлгэн өгөх хуваарийн дагуу материал хүлээн авах;		Х,Г
	3. Хүлээн авсан баримт бичигт данс бүртгэл хөтөлж архивын нэгж үүсгэх, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах;		Г
	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах;		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	3. Төвийн болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тухай бүр хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Шаардлагатай үед нэгжийн бусад албан хаагчийг орлон ажиллах;		Г
	5. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101/, - Архив судлал /032202/ - Хүний нөөцийн менежмент /041304/		
Мэргэшил	- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, 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.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.	
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг баримтлан ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;	

		- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 339 тогтоолоор өөрчлөлт орсон/
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

-

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. Тохирлын үнэлгээний байгууллага;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч,
Тамгын газрын дарга

Байгууллагын нэр:
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:

 Б.БАТЗАЯА

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.10

Дугаар: А/205

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.БАТДОРЖ

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр

