

Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 15 дугаар 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:

Бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

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 албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцан гүйцэтгэх, хугацаатай албан бичгийг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх арга хэмжээ авах, баримт бичгийн бүрдэл хяналтыг гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартад нийцүүлж зохион байгуулж ажиллах;
2. Баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, зөвлөмжөөр хангах;
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. Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол шийдвэр, байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Ирсэн албан бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” нээж байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цохолт хийлгэх.		Г
	3. Ирсэн албан бичгийг сканердан цахим файл болгох.		Г
	4. Удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.		Г
	5. Дээд байгууллага болон ААН-ээс ирүүлсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлага, ажилтнуудад танилцуулах.		Г
	6. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагаас явуулж буй бичиг болон үндсэн үйл ажиллагааны А тушаалыг төслийг үндэслэн хэвлэмэл хуудсанд буулгах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Х,Г
	2. Явуулах албан бичиг болон А тушаалд огноо, бүртгэлийн дугаар олгох, үлдэх хувьд тэмдэг дарж баталгаажуулах.		Х,Г
	3. Байгууллагын ирсэн болон явуулсан бичиг, өргөдөлийг албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэн оруулах.		Г
	4. Гадаадын болон олон улсын байгууллагад явуулах албан бичгийн бүрдлийг шалган, дугаар олгох.		Г
	5. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх.		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах;		Г
	3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь тушаах;		Г
	4. Төвийн болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тухай бүр хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Шаардлагатай үед нэгжийн бусад албан хаагчийг орлон ажиллах;		Г
	6. 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/, - Хүний нөөцийн менежмент /041304/ - Нийгмийн шинжлэх ухаан /03/		
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, эерэг 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.

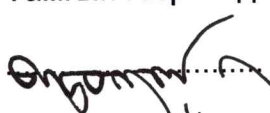
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр

Ц.БАТДОРЖ