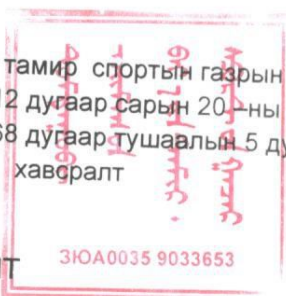


Биеийн тамир спортын газрын даргын  
2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн  
68 дугаар тушаалын 5 дугаар  
хавсралт



### АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль / шинэчилсэн найруулга / хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, Монгол улсын үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомж

Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 1 дүгээр сарын 2 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: ..... оны ..... сарын ..... өдөр

Байгуууллагын нэр:

Нэгжийн нэр

Биеийн тамир, спортын газар

=

Албан тушаалны нэр:

Албан тушаалны ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан, нярав

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг,  
Аймгийн биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

#### 2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Баримт бичгүүдийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу албан бичиг болон цахимаар эрхлэн хөтлөх, даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах. Монгол улсын архивын тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, зааврын дагуу газрын архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, архивын хосгүй үнэт болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй, байнга ашиглагддаг баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах ашиглалтыг сайжруулах.

Зорилт:	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуц лага, оролцо оны хэлбэр Туслах - Т Хариуц ан гүйцэтг эх - Г Хянах – Х Шийдвэр лэх-Ш
<p>1. Газрын баримт бичгүүдийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу албан бичиг болон цахимаар эрхлэн хөтлөх. даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах.</p>	<p>1.1 Байгууллагад ирсэн албан бичгийг бүртгэж, удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>1.2 Хариутай албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөж, албан бичгийг холбогдох мэргэжилтэн тус бүрээр хаалгасан байх.</p> <p>1.3 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж ажилтнуудаас боловсруулан гаргасан баримт бичгийг стандартын шаардлагад нийцүүлэх, хяналт тавьсан байх.</p> <p>1.4 Хэвлэмэл хуудсуудыг дугаарлан индексжүүлж, зарцуулалт ашиглалтын бүртгэл хөтөлсөн байх.</p> <p>1.5 Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээ, хариу нь ирээгүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулсан байх.</p> <p>1.6 Холбогдох газраас ирүүлсэн албан даалгавар, албан бичгийн дагуу төлөвлөгөө боловсруулан тайлагнасан байх.</p> <p>1.7 Биеийн тамир спортын газрын болон "Цэнгэлдэх хүрээлэн"-ийн эд, аж ахуй, ажилтан, албан хаагчдын картаар эзэмшиж байгаа үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материалын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, бүртгэлжүүлсэн байх.</p> <p>1.8 Тооллогын комиссын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүгээр хангах.</p> <p>1.9 Эвдэрч хэмхэрсэн эд зүйлсийг цаг алдалгүй сэлбэж засуулах.</p> <p>1.10 Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материалуудыг коджуулах зурагжуулах.</p>	<p>Баримт бичгийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдаж, цахим программын ашиглалт сайжирсан байна. Газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2. Байгууллагын удирдлага, нийт ажилтнуудыг албан</p>	<p>2.1 Байгууллагын ажилтан албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгсөн байх.</p> <p>2.2 Байгууллагын ажилтан албан хаагчдад архивын стандарт, зааврын талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэжлийн</p>	<p>Албан бичгүүд холбогдох удирдлага, мэргэжилтнүүд эд цаг хугацаандаа танилцуулагда</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

<p>хэрэг хөтлөлтийн мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод шуурхай мэдээллийг түгээх.</p>	<p>зөвлөгөө өгсөн байх.</p> <p>2.3 Албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудын талаар тухай бүр нь танилцуулж байх</p> <p>2.4 Мөнгөн хөрөнгө ба бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авахдаа санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдлийг нарийн үзэж авч байх.</p> <p>2.5 Бараа материал нийлүүлэх аж ахуй нэгж байгууллагатай гэрээ байгуулах.</p> <p>2.6 Бараа бүтээгдэхүүний худалдан авалт хийхдээ бүтээгдэхүүний чанар, ашиглалтын хугацаанд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>2.7 Агуулахад хадгалагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын хадгалалт хамгаалалтын горимыг хангаж ажиллах.</p> <p>2.8 Хангамжийн материалын тайланг хугацаанд нь гаргаж санхүүд өгөх.</p> <p>2.9 Заал ашиглах гэрээтэй аж ахуйн нэгж байгууллагын төлбөр тооцоог гэрээний хугацаанд авч, санхүүтэй тооцоо нийлэх.</p>	<p>ж, албан бичгийн хөтлөлт төлөвлөлт сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3. Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байх.</p>	<p>3.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээн авахдаа стандартын дагуу байгаа эсэхийг нягтлан шалгах, удирдлага арга зүйгээр хангах.</p> <p>3.2 Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтлөсөн байх.</p> <p>3.3 Төрийн архивт баримтаа шилжүүлэхдээ данс бүртгэлээр бүрэн хүлээлгэж өгөх.</p> <p>3.4 Баримтыг нэр, төрөл, асуудал, он, цагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байх.</p> <p>3.5 Баримтыг байнга, түр, 70 жил, устгахаар нь ангилан төрөлжүүлж данс, бүртгэл акт, үйлдэх /дансны өмнөх өгүүлэл бичих/</p> <p>3.6 Архивын хосгүй үнэт, үнэт болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй, байнга ашиглагддаг баримтыг хамгаалалтын болон ашиглалтын цахим хувьтай болгосон байх.</p> <p>3.7 Архивын баримтыг гал, усны болон бусад аюулаас хамгаалж, архивын тавиур сейфэнд баримтыг зөв байрлуулан, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийж, баримтыг арчлан хамгаалах. Архивын баримт бичиг ашиглуулах журам боловсруулан мөрдөж ажиллах</p> <p>3.8 Байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа, мэдээлэл, хуулбар олгох, бүртгэл хөтлөх.</p> <p>3.9 Байгууллагын ажилтнуудад баримтыг түр олгох ашиглуулах, бүртгэл хөтлөх.</p>	<p>Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандарт мөрдөгдсөн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>





	<p>хэл бичгийн болон найруулга зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байх.</p> <p>5.14 Хөтлөх хэргийг нэрийн жагсаалтад заасны дагуу холбогдох баримтыг архивт цаг хугацаанд хүлээлгэн өгөх.</p> <p>5.15 Өргөдөл гомдлын дэвтрийг үнэн зөв, тогтмол хөтөлж, улирал бүр мэдээг газрын даргад танилцуулах.</p> <p>5.16 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрт болон захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй тохиолдолд "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл"-ийг тухай бүр газрын ЭБАТ-д гаргаж өгсөн байх.</p>		Г Г Г
--	--	--	-------------

<b>3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Дээд боловсролтой Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Монгол хэлний багш, Соёл урлагийн удирдах ажилтан Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	Бичээч-архивч нийгмийн ажлын арга зүй эзэмшсэн, архив албан хэрэг хөтлөлтийн 3-6 сарын курс дамжаанд хамрагдсан байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй.
Ур чадвар	Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх Харилцааны соёлтой байх. Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэдлэг, ур чадвартай байх. Илтгэх тайлагнах чадвартай байх. Хөрвөн ажиллах чадвартай байх. Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх. Багаар ажиллах
<b>4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр, тоо 1. Биеийн тамир, спортын газрын дарга Нийт: 1	Бусад харилцах субъект: 1. Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан 2. Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан 3. Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус
<b>5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Биеийн тамир, спортын газрын ахлах мэргэжилтэн <i>Б. Дашбилэг</i> Б. Дашбилэг/ (гарын үсэг) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо: 20 <sup>19</sup> оны <sup>12</sup> дугаар сарын <sup>20</sup> -ны өдөр Дугаар : .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо: 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр Дугаар: .....	

*M. Наранбадрах* (тамга/ тэмдэг)  
..... / М.Наранбадрах /  
(гарын үсэг)

20...оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр