

Соёл, урлагийн газрын 2022 оны 12  
дугаар сарын 22-ны өдрийн 1/2 дугаар  
тушаалын 2 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:

Соёлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Соёл, урлагийн  
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивч-бичиг хэрэг, нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг,  
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын өдөр тутмын бичиг хэргийг хөтлөх, баримт бичгийг архивлах, ангилан төрөлжүүлэх, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах, удирдлагыг мэдээллээр, холбогдох ажилтнуудын архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгийг сайжруулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах, байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэх, хамгаалах, ашиглалтыг зохицуулах ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт заасны дагуу хэрэгжүүлэх;
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг эрхлэх, баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрдүүлэх, хадгалах;
3. Нярав;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                          | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г,<br>Хянах-Х,<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Албан хэрэг хөтлөлтийн бодлого, чиглэл, стандарт, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт мэдээлэл тогтмол хийх;                   | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх, | Т, Г                                                                                           |
|                           | 2.Аймгийн Соёл, урлагийн газарт ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, ангилан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй шилжүүлэх;                         | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх, | Г, Х                                                                                           |
|                           | 3.Соёл, урлагийн газрын даргын тушаал, бусад албан бичгийг стандартын дагуу бичиж, хэвлэх;                                                                                  | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх, | Г                                                                                              |
|                           | 4.Гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхийг шалгаж, бүртгэн битүүмжилж, илгээх;                                                              | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх, | Г, Х                                                                                           |
|                           | 5.Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг тухай бүр удирдлагад танилцуулж, мэдээг дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх; | Шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргасан байх,            | Г, Х                                                                                           |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Архивын нэгдсэн тоо бүртгэлийн мэдээг гаргаж, үйл ажиллагаанд тогтмол ашиглаж, баяжилт хийх;                                                                              | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх,    |                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                              |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|
| 2.Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлж, зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;                                                                                                | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох чиг үүргийн албан тушаалтантай хамтран боловсруулж, нэгтгэн байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, "Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс"-ын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;. | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Т, Г |
| 4.Байнга, түр хадгалах, устгагдах баримтын бүртгэл, жагсаалтыг хянаж, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх;                                                                                                | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 5.Нөхөн бүрдүүлэлт хийх жагсаалт, графикийг гаргаж, холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх;                                                                                                                              | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 6.Байгууллагын баримт бичигт дахин боловсруулалт хийж, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, тооллого хийх, данс бүртгэлийг баяжуулах;                                                                            | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 7.Баримт бичгийн байнга, түр, 70 жил, устгах хэргийн жагсаалтыг гаргаж, хэлэлцэн хянан шийдвэрлэх;                                                                                                              | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 8.Байгууллагын данс танилцуулга, тойм, каталог, заагч болон бусад лавлахуудыг үйлдэх;                                                                                                                           | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 9.Тухайн онд үүсгэсэн баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгч, акт үйлдэн нэгж, албан хаагчдаас архивын баримтыг хүлээн авах;                                              | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Т, Г |
| 10.Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай асуудлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэхэд анхаарах;                                                                                                               | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 11.Иргэд, байгууллагын нийгэм, эрх зүйн шинж чанартай үйл ажиллагаанд лавлагаа олгох, ашиглуулах, хуулбар хувь олгох;                                                                                           | Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх, | Г    |
| 12.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилан төрөлжүүлж, цахим мэдээллийн санд оруулж, тусгай тээгчид хуулбарлан хадгалах;                                                 | Цахим архивын мэдээллийн сангийн баяжилт     | Г    |



|                           |                                                                                                                                                              |                                                  |      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, сайжруулалтын асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;;                                                                     | Эд хөрөнгийг хамгаалсан байх,                    | Г    |
|                           | 2.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллого, бүртгэлийг хариуцан зохион байгуулах;                                                                                  | Бүртгэл хөтөлсөн байх,                           | Г    |
|                           | 3.Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлуулах, шаардлагатай бараа материалыг худалдан авах ажлыг зохион байгуулах;                                             | Бараа материалыг бүрдүүлсэн байх,                | Г    |
|                           | 4.Эд хөрөнгө актлах, худалдах, худалдан авах санал боловсруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;                                                                     | Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,                | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өөрийн эрхлэх асуудлаар тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын санал боловсруулж тусгах, хэрэгжилтийг хангах; | Үйл ажиллагааг сайжруулсан байх,                 | Г    |
|                           | 2.Хөдөлмөрийн тухай хуулинд нийцүүлэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;                  | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх,         | Х, Г |
|                           | 3.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;                                              | Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,         | Г    |
|                           | 4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;                                                 | Үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангасан байх,       | Х, Г |
|                           | 5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах;                                                 | Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,                     | Г    |
|                           | 6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;                                                             | Уялдаа холбоог зохицуулсан байх                  | Г    |
|                           | 7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;                              | Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байх,            | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;                                   | Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх, | Г    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |      |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|
|  | 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;                                                                                                                                                                         | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх, | Г    |
|  | 3.Байгууллагад ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, цахимд бүртгэж, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, ирсэн өдөрт нь яаралтай бичиг, факс, емайлыг тэр даруйд байгууллагын даргад, түүний эзгүй үед албан ёсны орлох ажилтанд танилцуулан, цохолт хийлнүүлж, бүртгэлийн санд оруулан, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Гомдлыг түүнд нэр дурьдагдсан ажилтанд шилжүүлэхийг хориглоно; | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх, | Г    |
|  | 4.Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад байнгын хяналт тавьж, цахим программаас баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног бүр тогтмол гаргаж, байгууллагын даргад танилцуулан, мэдээллийн самбар болон байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүр байршуулж ажиллана;                                                                                                          | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх, | Г    |
|  | 5.“Нууц”, “Гарт нь” гэсэн бичгийг дугтуй дээрх хаягаар бүртгэж, холбогдох ажилтанд өгч, бүртгэлд гарын үсэг зуруулна;                                                                                                                                                                                                                                                                     | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх, | Г    |
|  | 6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх,              | Г, Х |
|  | 7.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;                                                                                                                                                                                                                            | Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх,              | Г    |
|  | 8.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;                                                                                                                                                                                                                                                                        | Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,                       | Г    |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.

|           |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нягтлах бодох бүртгэл /041101/;</li> <li>- санхүү, банк /041201/</li> <li>- төрийн удирдлага /041303/;</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Мэргэшил  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Туршлага  | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</li> <li>- Бусад.</li> </ul> |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
|           | Багаар ажиллах                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгож, бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт, ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах</li> <li>- Бусад.</li> </ul>         |
|           | Бусад                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгож, бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт, ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах</li> <li>- Бусад.</li> </ul>         |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага
- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн

| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ                                                                                                                                       |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:                                                                                                                                          | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:               |
| Албан тушаал:<br><br>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА<br>.....<br><br>2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр                                                                        | Байгууллагын нэр:<br><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><br>Шийдвэрийн огноо: .....<br><br>Дугаар: ..... |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>                                                                                                                                          |                                                                                                   |
| Байгууллагын нэр:<br><br>СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР<br><br>Шийдвэрийн огноо: .....<br><br>Дугаар: .....<br>(тамга/тэмдэг)                                                                   |                                                                                                   |
| <div style="text-align: center;">  </div> Газрын дарга .....<br>2022 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдөр |                                                                                                   |