

АЖЛЫН БАЙР/ АЛБАН ТУШААЛЫН/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Танилцуулга

1.Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр	
Түшиг сумын ЗДТГазар	Төрийн удирдлага, үйлчилгээ	
3.Ажлын байрны нэр	3.1.Албан тушаалын ангилал:	3.2.Албан тушаалын зэрэглэл:
Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	Төрийн үйлчилгээний ажилтан	ТҮ-5
4.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1.Албан тушаалын ангилал:	4.2.Албан тушаалын ангилал
- Сумын Засаг дарга - ЗДТГ-ын дарга, төсвийн шууд захирагч -Санхүүгийн алба -Төрийн захиргаа хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан	Улс төрийн Дэс түшмэл Туслах түшмэл	УТ ТЗ-7 ТЗ-5 ТЗ-3
5.Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1.Албан тушаалын нэр:	5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
-Тамгын газрын галч, сахиул -Үйлчлэгч -Жолооч -Байгууллага аж ахуйн нэгжийн бичиг хэргийн эрхлэгч бичээч	-Тамгын газрын галч, сахиул -Үйлчлэгч -Жолооч -Байгууллага аж ахуйн нэгжийн бичиг хэргийн эрхлэгч бичээч	2 1 1 4

Б.Чиг үүрэг:

1.Ажлын байрны зорилго	Монгол Улсын Хууль тогтоомж дээд байгууллагын шийдвэр, байгууллагын хэмжээнд ирж буй бичиг хэргийг хөтлөх, хариуцаж тараах, хариуг шийдвэрлүүлж, явуулах төрийн захиргааны стандартын дагуу гарч буй бичгийг бичих, бүртгэн авах, олшруулах,
------------------------	--

архивын үйл ажиллагааг эрхлэхэд оршино.	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>1.Байгууллагад ирж байгаа баримт бичгийг бүртгэл хяналтын картаар бүртгэн авч удирдагуудад танилцуулан холбогдох ажилтнуудад өгч биелэлт, хариуг хугацаанд нь хүргүүлэх</p> <p>2.Байгууллагаас гарч буй бичиг хэргийг бүртгэх, шаардлагатай бичиг баримтыг бичих, олшруулах</p> <p>3.Архивын үйл ажиллагааг эрхэлж, иргэдэд архивын лавлагаагаар үйлчлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивт хүлээн авах, баяжилт хийх</p> <p>4.Сумын төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжид бичиг хэрэг хөтлөлт архивын үйл ажиллагааны талаар чиглэл зөвлөмж өгөх хяналт тавих</p> <p>5.Сумын Засаг даргад үзүүлэх үйлчилгээ</p>	<p>1.Холбогдох ажилтнуудаар хариутай бичгийг хугацаанд нь гаргуулан авч биелэлтийн тайлан мэдээг товч тодорхой хэл зүй, найруулгын алдаагүй бичиж хариуг нь хууль эрх зүйн актын хүрээнд бэлтгэнэ.</p> <p>2.Удирдлагаас өгсөн тоо хэмжээний дагуу бичгийг олшруулан хугацаанд нь тараана. Шуурхай байдлыг хангана.</p> <p>3.Архивын баримт нь үнэн бодитой тоо мэдээнд тулгуурласан хуулийн шаардлага хангасан лавлагаа мэдээллээр хангах боломжтой, нууцыг хадгална.</p> <p>4.Хууль тогтоомжийн заалтад нийцсэн хэрэгжих хугацаа чанар нь тодорхой зөвлөмж зөвлөгөө нь мэргэжлийн түвшинд хүрсэн байна.</p> <p>5.Засаг даргын товлосон цаг хугацаанд үйлчилгээг үзүүлэх үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх</p>
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1.Хугацаа, хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	30
1.1. Гадны байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдээс ирсэн бичиг, хүлээн авч бүртгэн бүртгэл хяналтын карт, танилцуулах, хуудас хөтлөн холбогдох дарга удирдагуудад танилцуулах, ирсэн бичгийн хариуг цахим программаар дамжуулан явуулах	10 4
1.2. Даргын заалт цохилтын дагуу ажилтнуудад бичгийг шилжүүлж, биелэлтийг гаргуулж авах	3
1.3. Ирсэн бичгийн хариуг бичиж шууданд	6

хүргэхээр бэлтгэж явуулах	
1.4. Тамгын газрын ажилтнуудаас ирүүлсэн баримт бичгийг бичиж, олшруулах, бүртгэж тараах	2
1.5. Ирсэн, явуулсан бичгийн эргэлтийн мэдээг гаргаж/7 хоног бүр/ танилцуулах	2
1.6. Ажилтнуудын албан томилолтоор явах удирдамжийн дагуу бүртгэлд бүртгэж томилолт олгох	1
1.7. Тамгын газрын ажилтнуудын зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтөлж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг ажилтан бүрээр гаргуулан мэдээлэх	
1.8. Ирсэн бичгийг нэгтгэн үдэж, архивт өгөхөд бэлтгэх	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	30
2.1 Байгууллагаас гарч буй бичиг баримтыг бүртгэн авч, дугаар хөтлөх, өнгөн хувийг хадгалан архивт шилжүүлэх	10
2.2 Байгууллагаас гарч буй бичиг баримтыг даргын цохолтын дагуу бичих, олшруулж, тараах	10
2.3 Гадагш явуулах бичиг баримтыг шуудангаар явуулахаар бэлтгэж хүргүүлэх	5
2.4 Гадагш явуулах бичиг баримтыг шуудангаар явуулахаар бэлтгэж хүргүүлэх	3
2.4 Хууль, тогтоол, албан даалгавар захирамжийг хувиан мэдээллийн самбарт тавих, ажилтнуудад гарын авлага болгон өгөх	1
2.5 Албан ажлын хэрэгцээнд ирсэн, ном товхимол, гарын авлагыг бүртгэж даргын цохолт шийдвэрээр ажилтнуудад тараах	1
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
3.1 Архивын лавлагаагаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчлэх	2
3.2 Архивын байрны аюулгүй ажиллагаа эмх, цэгцийг хууль тогтоомжид заасан шаардлага заалтын дагуу, хангаж ажиллах	1
3.3 Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивт хадгалагдвал зохих баримт бичгийг байгууллага, ажилтнуудаас гаргуулан авч үдэх, хадгалах, фонд үүсгэн баяжилт хийх	2
3.4 Архивын сан хөмрөгийг хууль тогтоомжийн дагуу баяжуулах мэдээ, лавлагааны сан,	2

товъёогтой болгох 3.5 Архивт байгаа ном хэвлэл, товхимол бусад материалаар ажилтнуудад олгож үйлчлэх	1
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	4
1.1 Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн заавар журам дүрэмийн биелэлтийг байгууллага, аж ахуйн нэгж дээр шалгаж арга зүйн зөвлөгөө өгөх	1
1.2 Архивын тухай хууль, заавар, дүрэм, журмын биелэлтийг байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд шалгах, зөвлөмж чиглэл өгөх	1
1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэхэд хяналт тавьж мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх	1
1.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэхэд хяналт тавьж мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх технологийн хүрээнд цахимд оруулах баримтанд эрдэм шинжилгээ тооллого бүртгэл хийх -Скайнерт оруулж мастер хувь үүсгэх -нөөц хувь үүсгэх -Дансны түвшинд шивэлт хийх -Баримтын түвшинд шивэх -Үндэсний хөтөлбөрийн биелэлтийг гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	1
Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	4
5.1 Засаг даргатай уулзах хүсэлт гаргасан иргэдийн хүлээн авах хүсэлтийг уламжилж, зохицуулах	2
5.2 Тамгын газрын ажилтнуудын болон байгууллага аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга,захирал эрхлэгч нарыг ажлын чиглэлээр дуудах арга хэмжээ авах	1
5.3 Засаг даргад өдөр тутмын сонин сэтгүүл, хэвлэл мэдээллийг танилцуулах, гарын авлага материалаар хангах	0.5

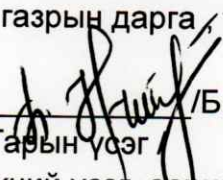
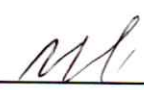
В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын	1.1.Ерөнхий	Үзүүлэлт	Чухал	Шаардлагатай
---------	-------------	----------	-------	--------------

байранд тавигдах шаардлага	шаардлага		шаардлагатай	
		Боловсрол	Тусгай дунд, дээд	Баклавар
		Мэргэжил	Бичиг хэргийн ажилтан, архивч	Нарийн бичгийн дарга
		Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Компьютерийн мэдлэгтэй, хэрэглээний программ эзэмшсэн
		Ур чадвар	Арван хуруугаар хурдан бичих, хэл бичгийн дүрэм сайн мэддэг.	Бичиж боловсруулах хүнтэй харилцах эв дүйтэй, итгүүлэн үнэмшүүлэх
	1.2 Тусгай шаардлага:		Компьютерийн болон тайлан тооцооны өндөр мэдлэг туршлагатай, санаачлагатай байх	-Нийтийн зорилгод тууштай байх -Багаар ажиллах манлайлах ур чадвартай

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
-Сумын Засаг дарга -Тамгын газрын дарга -Засаг даргын орлогч -Төрийн сангийн төлөөлөгч, санхүүгийн албаны дарга -Төрийн захиргаа, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Шууд харилцах байгууллага -Сумын ИТХурлын тэргүүлэгчид -Багийн засаг дарга нар -Сумын төсвийн болон төрийн байгууллагын архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
-Тамгын газрын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтнууд 1,2 дугаар багийн засаг дарга	Шууд бус харилцах -Сумын аж ахуй нэгж, байгууллага
2.Албан тушаал	Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасны дагуу,

эрхлэгчдийн хүлээх хариуцлага	төрийн захиргааны ажлын үр дүнг сумын Засаг дарга, тамгын газрын даргын өмнө хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	-Цалин хөлс ТҮ-5 зэрэглэлээр засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин
	3.2 Материалын	-Албан өрөөний тавилга -Компьютер, хэрэгсэл, олшруулагч, хувилагч, хэвлэгч Ном товхимол, гарын авлага
	3.3 Хүний	Сумын засаг даргын тамгын газрын үйлчилгээний 2, гэрээт ажилчин 3 төсвийн байгууллага, төрийн өмчит аж ахуйн нэгжийн 4 ажилтантай хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хэрэгжүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хангах чиглэлээр хамтран ажиллана.
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Илүү цагаар ажиллах, нууцыг хадгалах тоос шороотой нөхцөлд ажиллана.
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч		Ажлын байрны тодорхойлолтыг хэрэгжүүлэгч албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: Түшиг сумын засаг даргын тамгын газрын дарга, төсвийн шууд захирагч</p> <p> /Б.Уранчимэг/ /Гарын үсэг / /эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>20.¹⁹ оны ¹¹ дугаар сарын ¹⁰ -ны өдөр</p>		<p>Албан тушаалын нэр :</p> <p> /Э.Цэцэгжаргал / /Гарын үсэг / /эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>20.¹⁹ оны ¹¹ дугаар сарын ¹⁰ -ны өдөр</p>