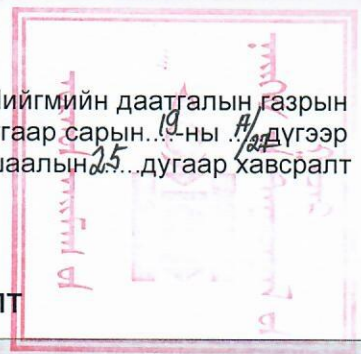


Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны 4/24 дүгээр
тушаалын 25 дугаар хавсралт



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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮМ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум,
Хүрэнбулаг баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг

хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах;
2. Баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, зөвлөмжөөр хангах;
3. Удирдлагаас хариуцуулсан 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.Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн болон туслах баримт бичгийг хөтлөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдал, архивын баримт бүрдүүлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х
	7.Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х

	8.Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Х
	9. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	10. Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтнуудыг сургалтад хамруулах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол, шийдвэр, байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэг дарах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Ирсэн албан бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цохолт хийлгэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Дээд болон байгууллага, иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлага, ажилтнуудад танилцуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Байгууллагаас явуулах албан бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Явуулах албан бичигт огноо, бүртгэлийн дугаар олгох	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан байна.	Г
	8.Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	9.Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг	Ажилтан албан хаагчидын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	

	дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	8.“Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх богино хэмжээний сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 2 оос дээш жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захиргаа хяналтын хэлтэс

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар; 3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага; 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНД.ИДЭРЖАВХЛАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... 2024. 04. 08 Дугаар..... А/51

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u> <i>Орлон</i>АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС Шийдвэрийн огноо..... 2024. 06. 19 Дугаар:..... А/27 (тамга/тэмдэг) ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ..... <i>[Signature]</i>Д.НАРМАНДАХ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
