

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай, Цагдаагийн албаны тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт, мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.12.27

Байгууллагын нэр:

Цагдаагийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Алба, нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан
цагдаагийн байгууллага

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн эрхлэгч, архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-9

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Алба, нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан
цагдаагийн байгууллагын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байгалийн гамшиг, гал түймэр, хүн, малын
гоц халдварт өвчин гарсан, гэнэтийн болон
бусад аюул тохиолдсон, нийтийн эмх
замбараагүй байдал үүссэн, террорист
халдлага, онц болон дайны байдал зарласан,
онц ноцтой гэмт хэрэг үйлдэгдсэн зэрэг
зайлшгүй тохиолдолд өндөржүүлсэн бэлэн
байдалд ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагад ашиглагдаж байгаа хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, ирсэн мэдээллийг удирдлагад шуурхай танилцуулж, ирсэн, явсан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлын бүртгэл хөтөлж холбогдох алба хаагч, байгууллагад хүргүүлэх, байгууллагын архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивд шилжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Архив, албан хэрэг хөтлөх" журмыг албан хэрэг

хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх;
 2. Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авч бүртгэн холбогдох алба хаагчид шилжүүлэн өгч, хариутай бичгийн биелэлтийг тооцож, явсан бичгийн бүртгэл хөтлөх;
 3. Баталгаат хэвлэмэл хуудасны бүрдэл, бичвэр, баталгаажилт, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, бичээч нарын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 4. Алба хаагчдаас хүлээн авсан баримтыг нэр төрөл, ач холбогдол хугацаагаар нь ангилан архивын хадгаламжийн нэгж болгон архивлах.
 5. Хуулиар болон дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах –Т, Харилцан, гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргуулах; 1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг судлах; 1.3. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, алба хаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах; 1.4. Байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх.	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа журмын дагуу хэрэгжинэ	Т, Г Т, Г Т, Г Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын нэр дээр ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг бүртгэж, удирдлагад танилцуулах; 2.2. Танилцуулагдсан албан бичигт ангилалт хийж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж өгөх; 2.3. Хариутай бичигт хяналтын карт нээн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих; 2.4. Газар, хэлтсүүдээс гадна байгууллага, иргэдэд явуулж байгаа албан бичиг стандартад нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, бүртгэлд авч, дугаар олгох, албан бичгийг илгээх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х Т, Г Т, Г Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Байгууллагын баталгаат хэвлэмэл хуудсыг зохих бүрдлийн дагуу хэвлүүлэх; 3.2. Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа хэвлэмэл хуудсыг тус бүрд нь дугаарлаж, зарцуулалтад нь хяналт тавих; 3.3. Бичээч, оператор нарын албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж байгаа байдал, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах; 3.4. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээнд хяналт тавьж, мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх.	Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт баримт бичгийн эргэлтэд тавих хяналт сайжирна.	Т, Г Т, Г Т, Г Т, Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдаж, хугацаатай баримт бичигт тавих хяналт сайжирна.	Т,Г
	4.2 Хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах үед болон байнгын хадгалалтад байгаа баримтын физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих;		Т, Г
	4.3 Архивын задгай баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;		Т,Г
	4.4.Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх;		Т,Г
	4.5 Архивын баримтад тооллого хийх.		Т,Г
	4.6.Гэмтэлтэй хорхой шавьжинд идэгдсэн баримтыг тусгаарлаж, түүнийг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгалын ажилд оролцох бүртгэл үйлдэж хөтлөх;		Т,Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	4.7 Архивын сангийн өрөөг хуваарийн дагуу агааржуулах ажилд оролцох;	Удирдлагаас өгсөн үүргийн хэрэгжилт хангагдана.	Т,Г
	4.8 Шаардлагатай баримтад техник боловсруулалт хийх.		Т,Г
	5.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх;		Г
	5.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн, шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх;		Г
5.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.	Г		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон цагдаагийн анхан шатны дамжааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх чадвартай байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах. -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх.
	Бусад	-Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ дээр бүрэн ажиллах чадвартай байх. -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэгтэй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Алба, нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд харилцах байгууллага:

-Хариуцсан асуудлаар бусад байгууллагын албан тушаалын адил болон түүнээс доош зэрэглэлтэй албан тушаалтан.

Шууд бус харилцах байгууллага:

-Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, ирнгэн. /Эдгээртэй харилцахдаа Цагдаагийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны журмын холбогдох заалтыг баримтална/;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА
..... Т.ГАНЗОРИГ

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 27 өдөр

Дугаар: /А/ No1

ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА

Т.СҮХБОЛД

2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр

Танилцсан:

Албан тушаалтан:

.....

20.. оны дүгээр сарын-ны өдөр