

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй 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 хариуцсан цагдаагийн байгууллага

#### Албан тушаалын нэр:

Архивч

#### Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-9

#### Ажлын цаг:

8 цаг

#### Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Алба, нэгж 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:

Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу байгууллагын архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгаламжийн нэгж болгон төрөлжүүлж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор хэлэлцүүлж, Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивын газарт шилжүүлэх, хадгалагдаж байгаа архивын баримт, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

Архив, албан хэргийг хөтлөхтэй холбоотой дүрэм, заавар, стандартыг хэрэгжүүлж, баримт бичгийг зохих шаардлагын дагуу нягт нямбай боловсруулах, хөтлөх, тамга, тэмдэг хэрэглэх, хадгалах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулах.



**Албан тушаалын зорилт:**

1. Архивын баримтыг нэр төрөл, он цаг, ач холбогдол, хугацаагаар нь ангилан архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хүлээн авах, бүртгэх, ангилж төрөлжүүлэх, бүрэн бүтэн байлгах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын зохион байгуулах, байгууллагын түүх, соёлын баримт бичиг, бүтээлийг хадгалах.

2. Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, архивын сан хөмрөгийг байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн бусад аюул, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалах;

3. Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн бүрдүүлэлтийг хангах, албан хэрэгт хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц зохих журмын дагуу цэгцэлж, нягтлан шалгах хэсгээр хэлэлцүүлэн бүрэн бүрдэлтэйгээр Цагдаагийн ерөнхий газрын төв архивт шилжүүлэх, архив өөрийн сан хөмрөгт байгаа баримтыг газрын удирдлага байгууллага, иргэдэд шаардлагатай мэдээллээр хангаж, архивын лавлагаа гаргаж өгөх;

4. Хуулиар болон дүрэм журмаар хүлээлгэсэн ажлын байрны 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.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах; 1.2.Архивын сан, цуглуулга, хадгаламжийн нэгж болгон төрөлжүүлж, хадгалах; 1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, үдэж хавтаслах, дотоод товъёог үйлдэх, баталгааг үйлдэх, хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудас бичих зэрэг техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх; 1.4. Архивт хадгалагдах баримт бичгийг алба хаагчдаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг байнга хадгалах баримтын бүртгэл, түр хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивт шилжүүлэн авах ажлыг хийж гүйцэтгэх; 1.5. Хадгалах хугацаа нь дууссан устгах баримт бичгийн түүвэр жагсаалт, ЦЕГ-ын архивт шилжүүлэх баримт бичгийн дансыг тус тус үйлдэж, шийдвэр гаргуулах; 1.6. Байгууллагын түүх, соёлын баримт бичиг, бүтээлийг бүртгэх, хадгалах.	Архивын заавар журмын дагуу байгууллагын архивы сан бүрдэнэ.	Т, Г  Т, Г  Т,Г  Г,Ш  Г,Ш  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах. 2.2. Архив, албан хэрэг хөтлөх журам, стандартыг мөрдүүлэх, хадгаламжийн сангийн зориулалтын тоног төхөөрөмж,	Архивын үйл ажиллагааны заавар хэрэгжиж, аюулгүй	Т,Г

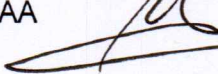


	<p>техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах.</p> <p>2.3. Хадгаламжийн санд байгаа баримтын физик, химийн шинж чанарт хяналт тавж, гэмтэлтэй, хорхой шавьжинд идэгдсэн баримтыг тусгаарлаж, түүнийг сэлбэн засах, шинэчлэх, ариутгах ажилд оролцох. бүртгэл үйлдэж хөтлөх;</p> <p>2.4. Тасалгааны агааржуулагч, чийгшүүлэгч зэргийг ажиллуулж хадгаламжийн сангийн чийг, дулаан, гэрэлтүүлгийг шаардлагатай хэмжээнд байлгах</p> <p>2.5. Архивын сангийн өрөөг агааржуулах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийлгэх;</p>	<p>байдлын баталгаа бий болж, баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөл бүрдэнэ.</p>	<p>Т,Г</p> <p>Т,Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1. Архивын хадгаламжийн нэгжээс баримт хуулбарлаж өгөх, архивын баримтад тооллого хийх;</p> <p>3.2. Байгууллага, иргэдэд олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, ашиглалтад түр олгосон баримтын бүртгэлийг тус тус хөтөлж, баримтыг ашиглуулсны хүлээн авах ажиллагааг стандартыг мөрдлөг болгон түүний бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж архиваас түр олгосон баримтын бүртгэлд тэмдэглэл хийнэ.</p> <p>3.3. Байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хурлаар хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг үндэслэн хадгалах хугацаа дуусан баримтыг ЦЕГ-ын төв архив болон төрийн архивт шилжүүлэх;</p>	<p>Архивын албан хэрэг хөтлөлт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр хэрэгжинэ.</p>	<p>Т,Г</p> <p>Т,Г</p> <p>Г,Ш</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээлгэсэн ажлын байрны зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> <p>2. Шууд удирдах дарга, ахлах албан тушаалтнаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, нууцлалыг хадгалах</p> <p>3. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>4. Төрийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид иргэдтэй зөв боловсон харьцах ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргахгүй байх</p> <p>5. Авлига, хүнд суртлаас ангид байж хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн, шударга ёсыг эрхэмлэн "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд сахих;</p> <p>6. Явцуу эрх ашиг сонирхолоос татлгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.</p>	<p>Ажлын байрны зорилго, зорилт хангагдаж, цагдаагийн алба хаагчийн хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн биелэлт хангагдана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой	
Мэргэжил	-*	
Мэргэшил	Архив, албан хэргийн болон цагдаагийн анхан шатны дамжааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-*	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах,</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог.</li> <li>- Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгтэй байх.</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ дээр бүрэн ажиллах чадвартай байх.</li> <li>- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэгтэй байх.</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<p align="center"><b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>  Нийтийн хэв журам хамгаалах, Олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах албаны Дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга</p>	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b> <b>Шууд харилцах байгууллага:</b> Цагдаагийн төв болон алба, нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллага <b>Шууд бус харилцах байгууллага:</b> -Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд /Эдгээртэй Цагдаагийн албаны тухай хууль, бусад хууль харилцахдаа тогтоомж, үйл ажиллагааны журмын холбогдох заалтыг баримтална/.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
Албан тушаал: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.ГАНЗОРИГ 2023 оны 12 дугаар сарын 27 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ..... Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар:.....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	



Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 оны ~~12~~ дугаар сарын ~~27~~ өдөр

Дугаар: .....<sup>Н/401</sup>.....

ДАРГА,  
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА

Т.СҮХБОЛД

2023 оны ~~12~~ дугаар сарын ~~27~~-ны өдөр

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:.....  
.....  
.....

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