

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны
...12... дугаар сарын ...27...-ны өдрийн Я/НО1
дугаар тушаалын хавсралт

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

Я/НО1

Байгууллагын нэр:

Мөрдөн байцаах алба

Нэгжийн нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн эрхлэгч, архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-8

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Самбуугийн гудамж-18

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 уртасгасан цагаар болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах өдөр тутмын ажлыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хүлээн авах, бүртгэх, ангилж төрөлжүүлэх, нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, бүрэн бүтэн байлгах, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, удирдлагын үйл ажиллагаанд ашиглуулах, байнга хадгалах баримтыг сонгон Архивын тухай хуульд заасан хугацааны дараа Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивын газарт шилжүүлэх.

1.Байгууллагын хэмжээнд үүсэж хөтлөгдөж буй албан баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт

бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулж ажиллах.

2.Байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулан холбогдох нэгжид шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, явсан бичигт нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэх, шилжүүлэх, хяналт тавих, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалж, ашиглах, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, тайлан мэдээг хугацаанд нь тайлагнах, баримт бичгийн хүргэлтийн үйл ажиллагааг хариуцах, удирдлагад тайлагнах.

3.Мөрдөн байцаах албаны алба хаагчдаас хүлээн авсан баримтыг нэр төрөл, он цаг, ач холбогдол, хугацаагаар нь ангилан архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

4.Байнга болон түр хадгалах болон хадгалах хугацаа дууссан баримтыг байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивын газарт данс бүртгэлийг хүргүүлэн, хянуулж, батлуулах мөн устгах хэргийн акт үйлдэн устгах.

5.Байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, архивын лавлагаа гаргаж өгөх.

6.Хууль тогтоомж, 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.Явсан бичиг, албаны даргын тушаал, танилцуулга, даргын даалгавар, мөрдөгчийн даалгавар, мэдэгдэлд нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэж ангилан төрөлжүүлэх; 1.2.Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг болон бусад тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийг журмын дагуу хийлгэж, хэрэглэх, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих; 1.3.Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэлжүүлж, хяналт тавьж, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль тогтоомж, стандарт мөрдөгдөж хэвшсэн байна.	Г Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын хэмжээнд шуудангаар болон дотоод сүлжээгээр ирсэн бичгийг бүртгэх, удирдлагад танилцуулан холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих; 2.2.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд /Microsoft outlook/ программыг иж бүрэн ашиглах; 2.3.Байгууллагад ирсэн бүх төрлийн бичгийг программаар хүлээн авч танилцах, бүртгэх. 2.4Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.	Г, Х Г Г

	ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Мөрдөн байцаах албаны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах; 3.2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу харьяа нэгжүүдээс архивын баримтыг хүлээн авч, ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж үүсгэх; 3.3.Байнга, түр, 70 жил хадгалах болон устгах хэргийн актын данс бүртгэлийг хөтлөх; 3.4.Архивын баримтад жил бүр тооллого хийж, дүнг Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивын газарт хүргүүлэх.	Архивын заавар, журмын дагуу байгууллагын архивын сан бүрдэнэ.	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивын газарт байнга хадгалах баримтыг сонгон Архивын тухай хуульд заасан хугацааны дараа шилжүүлэх; 4.2.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэлийг үйлдэж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивын газарт данс бүртгэлийг хүргүүлэн, хянуулж, баталгаажуулах; 4.3.Хадгалах хугацаа дууссан баримтыг байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, Цагдаагийн ерөнхий газрын Төв архивын газарт данс бүртгэлийг хүргүүлэн, хянуулж, устгах хэргийн акт үйлдэн устгах ажлыг зохион байгуулах.	Архивын баримт бичгийн ашиглалт сайжирна.	Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гаргаж өгөх; 5.2.Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах; 5.3.Архивын баримтыг эрдэм шинжилгээний лавлах болгон ашиглах боломжоор хангах.	Байгууллага, иргэдэд архивын үйлчилгээ үзүүлнэ.	Г Г Г
Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад	6.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 6.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн шударга ёсыг эрхэмлэн,	-	Г Г

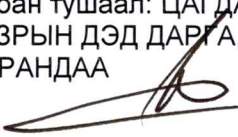
чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	"Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх; 6.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.		Г
-------------------------	---	--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-Номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/, -Эрх зүй /0421/, -Иргэн, өмч хөрөнгө хамгаалал /1032/		
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, архивч, бичиг хэргийн ажилтны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Цагдаагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.	
	Бусад	-Албан хэрэг хөтлөлт боловсруулах, монгол хэл, бичгийн дүрэм, үг зүй, найруулга зүйн зохих мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point програмуудыг хэрэглээний түвшинд ашиглах чадвартай байх. -Нууц хадгалах.	

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Шууд харилцах байгууллага: -Хариуцсан асуудлаар бусад яам, агентлагийн албан тушаалын адил болон түүнээс доош зэрэглэлтэй албан тушаалтан; Шууд бус харилцах байгууллага: -Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн; /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 тушаал: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.ГАНЗОРИГ 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 27 өдөр Дугаар: 401  ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА Т.СҮХБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	
ТАНИЛЦСАН: Албан тушаалтан:	
20... оны дугаар сарын-ны өдөр	